



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 28.11.2024

№ 1975

г. Краснодар

**Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги «Заключение договоров
доверительного управления имуществом
несовершеннолетних подопечных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 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 «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Краснодарского края, наделенных отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – уполномоченные органы), обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Признать утратившими силу:

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

2) пункт 1 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 сентября 2017 г. № 1451 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

3) пункт 1 приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 марта 2019 г. № 511 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 9 июня 2015 г. № 632 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных»;

4) пункт 1 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 1 декабря 2021 г. № 1954 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края».

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;

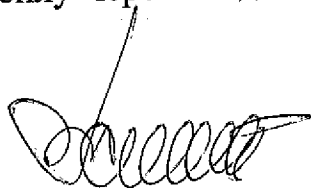
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

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 Гедзь А.А.

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 28.11.2024 № 1076

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» (далее – Регламент) определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» (далее – государственная услуга).

На основании Федерального закона от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус» (далее – Федеральный закон № 437-ФЗ), в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 437-ФЗ, Регламент также распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) государственной услуги гражданам, проживающим в федеральной территории «Сириус».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус»;

юридические лица, за исключением унитарного предприятия, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус»;

индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус».

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

1.3. Требование 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).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из 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

Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется: органами местного самоуправления Краснодарского края, наделенными отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении

несовершеннолетних (далее – Уполномоченные орган);

министерством, в случае проживания заявителя в федеральной территории «Сириус».

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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Вариант предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных».

2.3.1.1. Результатом предоставления является:

заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного уполномоченным органом местного самоуправления;

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

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

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

2.3.1.4. Результат предоставления государственной услуги в виде заключения договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного уполномоченным органом местного самоуправления либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного уполномоченным органом местного самоуправления с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

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. Вариант предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе».

2.3.2.1. Результатом предоставления является:

решение о внесении изменений в акт уполномоченного органа;

решение об отказе во внесении изменений в акт уполномоченного органа.

2.3.2.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

2.3.2.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Для варианта 1, варианта 2, варианта 3 предоставления государственной услуги максимальный срок предоставления:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления на Региональном портале;

в случае направления заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – не более 30 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом местного самоуправления.

2.4.2. Для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе» максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении через Региональный портал, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.5. Правовое основание для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также

о должностных лицах, государственных служащих, работниках уполномоченного органа размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

Формы заявлений о предоставлении государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

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

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

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

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления и прилагаемых к ним документов (сведений), поданных в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

2.14.3. Заявитель (представитель) 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;

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.

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированный на Региональном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса 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 уполномоченный орган заявителем (представителем) с использованием электронных носителей лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством Регионального портала.

2.14.5. Заявитель (представитель) 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.

Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя) 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 по заключению договора доверительного управления имуществом государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус»;

вариант 2: юридические лица, за исключением унитарного предприятия, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус»;

вариант 3: индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус»;

вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.3. Выдача дубликата правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, в порядке, установленном Уполномоченным органом.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставле-

нием 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 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, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного уполномоченным органом местного самоуправления;

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

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

3.3.4. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является:

муниципальный правовой акт уполномоченного органа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги заявителю;

муниципальный правовой акт уполномоченного органа, содержащего решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, с указанием причин отказа.

3.3.5. 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 (приложение 2);

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

предоставление результата государственной услуги.

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

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

3.3.7.1. Представление заявителем документов и заявлений в соответствии с приложением 3 к Регламенту, осуществляется непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ, направляются по почте, с использованием Регионального портала.

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

заявление о назначении доверительным управляющим имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному (приложение 3);

заявление законного представителя несовершеннолетнего (в случае если несовершеннолетний подопечный младше 14 лет); (приложение 4);

заявление несовершеннолетнего, достигшего 14 лет (приложение 5);

ходатайство учреждения (организации), осуществляющего обязанности законного представителя;

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – формируется посредством Регионального портала (один из):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего, если подопечный младше 14 лет (один из):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ иностранного государства, подтверждающий государственную регистрацию актов гражданского состояния (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью):

документ о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при рождении ребенка в иностранном государстве);

письменное согласие всех собственников имущества, если собственниками недвижимости являются несколько человек;

нотариально удостоверенная доверенность, если действует представитель;

письменное согласие несовершеннолетнего старше 10 лет (приложение 6) (для несовершеннолетнего подопечного в возрасте от 10 до 14 лет);

оценочная стоимость имущества несовершеннолетнего подопечного (при наличии);

сберегательная книжка, открытая на имя несовершеннолетнего либо договор банковского счета или банковского вклада.

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

Заявитель (представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

После снятия копии с представленных оригиналов документов, указанных в настоящем пункте, оригиналы возвращаются заявителю (представителю).

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

документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица;

сведения о государственной регистрации рождения: свидетельство о рождении ребенка.

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

непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

направляется по почте – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), заверенный в установленном законодательстве порядке;

с использованием Регионального портала – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.7.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме заявления и документов при несоблюдении 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, простой электронной подписи, согласно пункта 2¹ 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.

Непредставление полного пакета документов, указанных в Регламенте, не является основанием для отказа в приеме документов.

3.3.7.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

3.3.8. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.8.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем». Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости». Поставщиком сведений является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц», а также «Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица». Поставщиком сведений является Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос)

заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица». Поставщиком сведений является Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения». Поставщиком сведений является Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений).

3.3.8.2. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

3.3.8.3. 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.

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

3.3.9.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в Регламенте, которые он обязан предоставить самостоятельно;

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

органа местного самоуправления определяются наличием личного дела подопечного);

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

3.3.9.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.10. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.10.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о назначении единовременного пособия;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение об отказе в назначении единовременного пособия.

3.3.10.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.10.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в уполномоченный орган.

3.4. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного уполномоченным органом местного самоуправления;

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

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

3.4.4. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, являются:

муниципальный правовой акт уполномоченного органа, содержащий решение о предоставлении государственной услуги заявителю;

муниципальный правовой акт уполномоченного органа, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, с указанием причин отказа.

3.4.5. 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.

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

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

3.4.7.1. Представление заявителем документов и заявлений в соответствии с приложением 3 к Регламенту, осуществляется непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ, направляются по почте, с использованием Регионального портала.

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

заявление о назначении доверительным управляющим имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному (приложение 3);

заявление законного представителя несовершеннолетнего (приложение 4) (в случае если несовершеннолетний подопечный младше 14 лет);

заявление несовершеннолетнего, достигшего 14 лет (приложение 5);

ходатайство учреждения (организации), осуществляющего обязанности законного представителя;

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – формируется посредством Регионального портала (один из):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего, если подопечный младше 14 лет (один из):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ иностранного государства, подтверждающий государственную регистрацию актов гражданского состояния (при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

документ о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при рождении ребенка в иностранном государстве);

письменное согласие всех собственников имущества, если собственниками недвижимости являются несколько человек;

нотариально удостоверенная доверенность, если действует представитель;

письменное согласие несовершеннолетнего старше 10 лет (приложение 6) (для несовершеннолетнего подопечного в возрасте от 10 до 14 лет);

оценочная стоимость имущества несовершеннолетнего подопечного (при наличии);

сберегательная книжка, открытая на имя несовершеннолетнего либо договор банковского счета или банковского вклада.

учредительные документы (для юридического лица) (устав, учредительный договор);

решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

документы, подтверждающие полномочия физического лица, действующего от имени юридического лица.

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

Заявитель (представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

После снятия копии с представленных оригиналов документов, указанных в настоящем пункте, оригиналы возвращаются заявителю (представителю).

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

документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица;
сведения о государственной регистрации рождения: свидетельство о рождении ребенка.

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

непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

направляются по почте – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), заверенный в установленном законодательстве порядке;

с использованием Регионального портала – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.7.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме заявления и документов при несоблюдении 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, простой электронной подписи, согласно пункта 2¹ 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.

Непредставление полного пакета документов, указанных в Регламенте, не является основанием для отказа в приеме документов.

3.4.7.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

3.4.7.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

3.4.8. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.8.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем». Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости». Поставщиком сведений является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц», а также «Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица». Поставщиком сведений является Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица». Поставщиком сведений является Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения». Поставщиком сведений является Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений).

3.4.8.2. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

3.4.8.3. 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.

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

3.4.9.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в Регламенте, которые он обязан предоставить самостоятельно;

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

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

3.4.9.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.10. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.10.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о назначении единовременного пособия;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение об отказе в назначении единовременного пособия.

3.4.10.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.10.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в уполномоченный орган.

3.5. Описание варианта 3 предоставления государственной услуги

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного уполномоченным органом местного самоуправления;

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

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

3.5.4. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является:

муниципальный правовой акт уполномоченного органа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги заявителю;

муниципальный правовой акт уполномоченного органа, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, с указанием причин отказа.

3.5.5. 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.

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

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

3.5.7.1. Представление заявителем документов и заявлений в соответствии с приложением 3 к Регламенту, осуществляется непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ, направляются по почте, с использованием Регионального портала.

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

- заявление о назначении доверительным управляющим имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному (приложение 3);
- заявление законного представителя несовершеннолетнего (приложение 4) (в случае если несовершеннолетний подопечный младше 14 лет);
- заявление несовершеннолетнего, достигшего 14 лет (приложение 5);
- ходатайство учреждения (организации), осуществляющего обязанности законного представителя;
- документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – формируется посредством Регионального портала (один из):
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;
 - документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего, если подопечный младше 14 лет (один из):
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;
 - документ иностранного государства, подтверждающий государственную регистрацию актов гражданского состояния (при подаче заявления по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
 - документ о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при рождении ребенка в иностранном государстве);
 - письменное согласие всех собственников имущества, если собственниками недвижимости являются несколько человек;
 - нотариально удостоверенная доверенность, если действует представитель;
 - письменное согласие несовершеннолетнего старше 10 лет (приложение 6) (для несовершеннолетнего подопечного в возрасте от 10 до 14 лет);
 - оценочная стоимость имущества несовершеннолетнего подопечного (при наличии);
 - сберегательная книжка, открытая на имя несовершеннолетнего либо договор банковского счета или банковского вклада.
- сведения о доходах за предшествующий год (для индивидуальных предпринимателей) (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 подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

После снятия копии с представленных оригиналов документов, указанных в настоящем пункте, оригиналы возвращаются заявителю (представителю).

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

документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения государственной регистрации рождения – свидетельство о рождении ребенка.

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

непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

направляется по почте – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), заверенный в установленном законодательстве порядке;

с использованием Регионального портала – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.5.7.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме заявления и документов при несоблюдении 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, простой электронной подписи, согласно пункта 2¹ Пра-

вил 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.

Непредставление полного пакета документов, указанных в Регламенте, не является основанием для отказа в приеме документов.

3.5.7.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

3.5.7.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

3.5.8. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.8.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем». Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости». Поставщиком сведений является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Поставщиком сведений является Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя». Поставщиком сведений является Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос)

заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе». Поставщиком сведений является Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения». Поставщиком сведений является Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений).

3.5.8.2. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

3.5.8.3. 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.

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

3.5.9.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в Регламенте, которые он обязан предоставить самостоятельно;

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

органа местного самоуправления определяются наличием личного дела подопечного);

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

3.5.9.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.10. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.10.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о назначении единовременного пособия;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение об отказе в назначении единовременного пособия.

3.5.10.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.10.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в уполномоченный орган.

3.6. Описание варианта 4 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

3.6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» не предусмотрено.

3.6.4. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» является:

акт уполномоченного органа о внесении изменений;

акт уполномоченного органа об отказе во внесении изменений.

3.6.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» в соответствии с настоящим вариантом:

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.

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

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

3.6.7.1. Представление заявителем документов и заявления в свободной форме, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе», которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – формируется посредством Регионального портала (один из):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

заявление в произвольной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и должно содержать следующие сведения:

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

Ф.И.О. (при наличии) заявителя (представителя заявителя) – в случае представления интересов представителем;

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

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

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию и инициалы лица, подписавшего заявление;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения через представителя, при подаче заявления по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ).

3.6.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе», которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления услуги – решения о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (при подаче заявления в личном кабинете на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ – оригинал; почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в уполномоченный орган – оригинал).

3.6.7.4. 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 уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

3.6.7.5. Уполномоченный орган, 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;

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;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил ис-

пользования 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.

3.6.7.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

3.6.7.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе», составляет 15 минут.

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

3.6.8.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» при наличии следующих оснований:

отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» документе;

заявление содержит неполные сведения.

3.6.8.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.9.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение об отказе во внесении изменений.

3.6.9.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.9.3. Результат предоставления государственной услуги может «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предостав-

ления государственной услуги документе» быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в уполномоченный орган.

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным органом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

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

Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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 или муниципальных 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 направляются на бумажном носителе или в форме электронных документов способами, предусмотренными частью 2 статьи 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника 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. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в уполномоченный орган, официальном сайте уполномоченного органа, Региональном портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и их должностных лиц, устанавливаются Порядком 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, МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей



В.В. Стратий

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

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

Таблица 1

Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» | |
| 1 | Законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус» |
| 2 | Юридические лица, за исключением унитарного предприятия, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус» |
| 3 | Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус» |
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» | |
| 4 | Заявитель, получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки (представитель заявителя) |

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Результат государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» | | |
| 1 | Категория заявителя | законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус» |
| 2 | Категория заявителя | юридические лица, за исключением унитарного предприятия - |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---------------------|--|
| | | тия, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус» |
| 3 | Категория заявителя | индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус» |
| Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» | | |
| 4 | Категория заявителя | заявитель, получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки (представитель заявителя) |

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей



В.В. Стратий

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

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 |
| 1 | Вариант 1: законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус» |
| 1.1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю). Направляемые в запросе сведения: кадастровый номер объекта недвижимости; адрес объекта недвижимости. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: тип объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); кадастровый номер объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие); правообладатель (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер государственной регистрации права (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); обременения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие) |
| 1.2 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю). Направляемые в запросе сведения: ИНН юридического лица; ОГРН юридического лица. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие); способ образования (принятие решения, межведомственное взаимодействие); сведения об учредителях и участниках (принятие решения, межведомственное взаимодействие); в отношении ООО – сведения о размерах доли в уставном капитале общества по каждому участнику, о передаче доли или ее части в залог, в доверительное управление, а также ин- |

| 1 | 2 |
|-----|--|
| | <p>формация о доверительном управляющем долей (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>в отношении АО – сведения о том, что общество состоит из единственного акционера, сведения об этом участнике и о держателе реестра акционеров общества (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о деятельности на основании типового устава (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о правопреемстве, если юрлицо создано или прекращено в результате реорганизации либо продолжает действовать в результате реорганизации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>способ прекращения деятельности (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о том, что юрлицо находится в процессе ликвидации, или о возбуждении производства по делу о банкротстве юрлица (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>размер уставного капитала или складочного капитала, уставного фонда, паевых взносов или другого капитала (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>Ф.И.О., должность и паспортные данные лиц, которые вправе действовать от имени юрлица без доверенности (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о лицензиях, кроме данных о лицензиях на осуществление деятельности, связанной с защитой государственной тайны (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о филиалах и представительствах (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>ИНН, КПП и дата постановки на учет в налоговом органе (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>коды по ОКВЭД (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>номер и дата регистрации в качестве страхователя в Социальном фонде РФ (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о том, что юрлицо находится в процессе реорганизации или уменьшения уставного капитала (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о том, что в отношении юрлица – субъекта малого или среднего предпринимательства – принято решение об исключении из ЕГРЮЛ (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 1.3 | <p>Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица (Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>ИНН юридического лица;</p> <p>ОГРН юридического лица.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>способ образования (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения об учредителях и участниках (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>в отношении ООО – сведения о размерах доли в уставном капитале общества по каждому участнику, о передаче доли или ее части в залог, в доверительное управление, а также информация о доверительном управляющем долей (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>в отношении АО – сведения о том, что общество состоит из единственного акционера, сведения об этом участнике и о держателе реестра акционеров общества (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о деятельности на основании типового устава (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о правопреемстве, если юрлицо создано или прекращено в результате реорганиза-</p> |

| 1 | 2 |
|-----|--|
| | <p>ции либо продолжает действовать в результате реорганизации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>способ прекращения деятельности (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о том, что юрлицо находится в процессе ликвидации, или о возбуждении производства по делу о банкротстве юрлица (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>размер уставного капитала или складочного капитала, уставного фонда, паевых взносов или другого капитала (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>Ф.И.О., должность и паспортные данные лиц, которые вправе действовать от имени юрлица без доверенности (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о лицензиях, кроме данных о лицензиях на осуществление деятельности, связанной с защитой государственной тайны (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о филиалах и представительствах (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>ИНН, КПП и дата постановки на учет в налоговом органе (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>коды по ОКВЭД (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>номер и дата регистрации в качестве страхователя в Социальном фонде РФ (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о том, что юрлицо находится в процессе реорганизации или уменьшения уставного капитала (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о том, что в отношении юрлица – субъекта малого или среднего предпринимательства – принято решение об исключении из ЕГРЮЛ (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 1.4 | <p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (Управление федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество);</p> <p>дата рождения (для физического лица);</p> <p>наименование документа;</p> <p>серия, номер, дата выдачи документа;</p> <p>наименование органа, выдавшего документ;</p> <p>код подразделения.</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, 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>номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>реквизиты свидетельства о рождении (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 2 | <p>Вариант 2: юридические лица, за исключением унитарного предприятия, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус»</p> |
| 2.1 | <p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>кадастровый номер объекта недвижимости;</p> |

| 1 | 2 |
|-----|---|
| | <p>адрес объекта недвижимости.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>тип объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>кадастровый номер объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>правообладатель (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>дата (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>номер государственной регистрации права (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>обременения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 2.2 | <p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>ИНН юридического лица;</p> <p>ОГРН юридического лица.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>способ образования (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения об учредителях и участниках (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>в отношении ООО – сведения о размерах доли в уставном капитале общества по каждому участнику, о передаче доли или ее части в залог, в доверительное управление, а также информация о доверительном управляющем долей (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>в отношении АО – сведения о том, что общество состоит из единственного акционера, сведения об этом участнике и о держателе реестра акционеров общества (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о деятельности на основании типового устава (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о правопреемстве, если юрлицо создано или прекращено в результате реорганизации либо продолжает действовать в результате реорганизации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>способ прекращения деятельности (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о том, что юрлицо находится в процессе ликвидации, или о возбуждении производства по делу о банкротстве юрлица (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>размер уставного капитала или складочного капитала, уставного фонда, паевых взносов или другого капитала (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>Ф.И.О., должность и паспортные данные лиц, которые вправе действовать от имени юрлица без доверенности (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о лицензиях, кроме данных о лицензиях на осуществление деятельности, связанной с защитой государственной тайны (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о филиалах и представительствах (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>ИНН, КПП и дата постановки на учет в налоговом органе (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>коды по ОКВЭД (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>номер и дата регистрации в качестве страхователя в Социальном фонде РФ (принятие реше-</p> |

| 1 | 2 |
|-----|--|
| | <p>ния, межведомственное взаимодействие); сведения о том, что юрлицо находится в процессе реорганизации или уменьшения уставного капитала (принятие решения, межведомственное взаимодействие); сведения о том, что в отношении юрлица – субъекта малого или среднего предпринимательства – принято решение об исключении из ЕГРЮЛ (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 2.3 | <p>Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица (Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю). Направляемые в запросе сведения: ИНН юридического лица; ОГРН юридического лица. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: наименование компании (полном и сокращенном) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); организационно-правовая форма субъекта (принятие решения, межведомственное взаимодействие); юридический адрес (местонахождение) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); способ формирования юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие); уставной капитал (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); коды деятельности ОКВЭД (принятие решения, межведомственное взаимодействие); данные об учредителях (принятие решения, межведомственное взаимодействие); данные о правопреемстве (принятие решения, межведомственное взаимодействие); информацию о доверенных лицах (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адреса филиалов (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата регистрации изменений в документах (принятие решения, межведомственное взаимодействие); полученные лицензии (принятие решения, межведомственное взаимодействие); расчетные счета (принятие решения, межведомственное взаимодействие); подлинные документы или заверенные нотариусом копии (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номера и даты регистрации в Фонде соцстрахования РФ и Фонде ОМС (принятие решения, межведомственное взаимодействие); способ ликвидации, процесс реорганизации или ликвидации юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 2.4 | <p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю). Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество); дата рождения (для физического лица); наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения. 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); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> |

| 1 | 2 |
|-----|--|
| | <p>дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты свидетельства о рождении (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 3 | <p>Вариант 3: индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус»</p> |
| 3.1 | <p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю). Направляемые в запросе сведения: кадастровый номер объекта недвижимости; адрес объекта недвижимости. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: тип объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); кадастровый номер объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие); правообладатель (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер государственной регистрации права (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); обременения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 3.2 | <p>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю). Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; ИНН индивидуального предпринимателя; ОГРНИП индивидуального предпринимателя. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: Ф.И.О., если есть (принятие решения, межведомственное взаимодействие); пол (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата и место рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); гражданство (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес электронной почты (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата и способ закрытия ИП (принятие решения, межведомственное взаимодействие); полученные лицензии (принятие решения, межведомственное взаимодействие); ИНН (принятие решения, межведомственное взаимодействие); коды ОКВЭД (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер и дата регистрации в качестве страхователя в Социальном фонде (СФР) (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 3.3 | <p>Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю). Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; ИНН индивидуального предпринимателя. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: Ф.И.О., если есть (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> |

| 1 | 2 |
|-----|--|
| | <p>пол (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата и место рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); гражданство (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес электронной почты (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата и способ закрытия ИП (принятие решения, межведомственное взаимодействие); полученные лицензии (принятие решения, межведомственное взаимодействие); ИНН (принятие решения, межведомственное взаимодействие); коды ОКВЭД (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер и дата регистрации в качестве страхователя в Социальном фонде (СФР) (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 3.4 | <p>Уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю). Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; ИНН индивидуального предпринимателя. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: Ф.И.О., если есть (принятие решения, межведомственное взаимодействие); место рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); постановка на учет (принятие решения, межведомственное взаимодействие); ИНН (принятие решения, межведомственное взаимодействие); ОГРНИП (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |
| 3.5 | <p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю). Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество); дата рождения (для физического лица); наименование документа; серия, номер; дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения. 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); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты свидетельства о рождении (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> |

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей



В.В. Стратий

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

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Заключение договоров доверительного управления
имуществом несовершеннолетних попечечных»

Руководителю

(наименование уполномоченного
органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

_____,
(Ф.И.О. гражданина, а также при наличии
данные о регистрации юридического
лица, индивидуального предпринимателя)
проживающего (-ей)
находящегося по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении доверительным управляющим
имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему
попечечному

Прошу Вас назначить меня доверительным управляющим и заключить со
мной договор доверительного управления имуществом, принадлежащим
несовершеннолетнему _____

(Ф.И.О. попечечного)

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

(наименование документа, подтверждающего право собственности)

расположенным по адресу: _____

на срок _____.

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

Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет № _____ в _____ банке.
(указываются реквизиты счета получателя)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

С правами и обязанностями доверительного управляющего ознакомлен (-а).

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

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

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

Подпись заявителя _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Работник уполномоченного органа местного самоуправления

(Ф.И.О., подпись работника)

Отметка специалиста, принявшего документы:

| дата приема заявления: | регистрационный номер: | подпись специалиста: |
|------------------------|------------------------|----------------------|
| | | |

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

| дата приема заявления: | регистрационный номер: | подпись специалиста: |
|------------------------|------------------------|----------------------|
| | | |

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей



В.В. Стратий

Приложение 4

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

Форма

Руководителю _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора доверительного управления имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

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

(Ф.И.О. подопечного, не достигшего 14 лет)

на праве собственности,

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

расположенным по адресу: _____,

на срок _____

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

(указать, где открыт счет и его номер)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных» я, _____,

(фамилия, инициалы)

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

«__» _____ 20__ г. _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Подпись гражданина (-ки)

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Работник уполномоченного органа местного самоуправления

_____ (Ф.И.О., подпись работника)

Отметка специалиста, принявшего документы:

| дата приема заявления: | регистрационный номер: | подпись специалиста: |
|------------------------|------------------------|----------------------|
| | | |

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

| дата приема заявления: | регистрационный номер: | подпись специалиста: |
|------------------------|------------------------|----------------------|
| | | |

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей



В.В. Стратий

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

Форма

(наименование уполномоченного
органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении договора доверительного управления имуществом,
принадлежащим несовершеннолетнему подопечному**

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

(Ф.И.О. законного представителя)

выступить в качестве Учредителя управления при заключении договора довери-
тельного управления имуществом, принадлежащим мне на праве собствен-
ности _____

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

расположенным по адресу: _____, на
срок _____.

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

(указать наименование юридического лица либо Ф.И.О. гражданина,
выступающего в качестве доверительного управляющего)

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

(указать, где открыт счет и его номер)

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

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

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись ребенка старше 14 лет

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)

Работник уполномоченного органа местного самоуправления

_____ (Ф.И.О., подпись работника)

Отметка специалиста, принявшего документы:

| дата приема заявления: | регистрационный номер: | подпись специалиста: |
|------------------------|------------------------|----------------------|
| | | |

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

| дата приема заявления: | регистрационный номер: | подпись специалиста: |
|------------------------|------------------------|----------------------|
| | | |

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей



В.В. Стратий

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

Форма

Руководителю _____

(наименование уполномоченного
органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,

(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

проживающего (-ей) по адресу:

СОГЛАСИЕ
несовершеннолетнего подопечного,
достигшего 10 лет

Я не возражаю, чтобы в отношении имущества, принадлежащего мне на
праве собственности, _____,
(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит
несовершеннолетнему на праве долевой собственности)

расположенного по адресу: _____,
был заключен договор доверительного управления на срок _____.

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

(указать, где открыт счет и его номер)

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

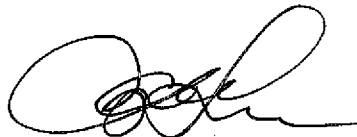
«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись ребенка старше 10 лет _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

Работник уполномоченного органа местного самоуправления _____

(Ф.И.О., подпись работника)

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей



В.В. Стратий

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Заключение договоров
доверительного управления
имуществом несовершеннолетних
подопечных»

ДОГОВОР № _____
доверительного управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного

_____ 20__ г.
(место заключения договора)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

именуемое (-ый) в дальнейшем «Учредитель управления», в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____ с одной стороны и

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

действующий (-ее) на основании _____
от «__» _____ 20__ г. № _____
«О назначении _____
доверительным управляющим имуществом несовершеннолетнего подопечного», именуемый в дальнейшем «Доверительный управляющий», с другой стороны, в интересах _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного)

и находящегося под опекой (попечительством)

(Ф.И.О. опекуна (попечителя)

или организации, осуществляющей обязанности опекуна)

_____ от «__» _____ 20__ г.,
(акт уполномоченного органа)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в силу статей 37, 38, главы 53

Гражданского кодекса Российской Федерации в целях управления имуществом несовершеннолетнего подопечного

(Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного)

именуемого в дальнейшем «Выгодоприобретатель».

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

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

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

2. Имущество, передаваемое в доверительное управление

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

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

(наименование документа, подтверждающего право собственности, доли в праве общей собственности)

серия _____ номер _____, от «__» _____ 20__ г.

2.1.2. Ценное движимое имущество (указать наименование в соответствии с правоустанавливающим документом), зарегистрированное по адресу: _____, свидетельство о праве Собственности № _____ от _____, стоимостью _____).
(сумма прописью)

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

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

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

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

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

3. Права и обязанности Учредителя управления

3.1. Учредитель управления имеет право:

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

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

3.1.3. Требовать внеочередного отчета при наличии обоснованной жалобы на действия Доверительного управляющего от самого Выгодоприобретателя, его законного представителя (опекуна или попечителя) или по представлению прокурора.

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

3.2. Учредитель управления обязан:

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

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

4. Права и обязанности Доверительного управляющего

4.1. Доверительный управляющий имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Доверительный управляющий обязан:

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

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

4.2.2. При совершении сделок с имуществом информировать третьих лиц о своем статусе и проставлять в документах после имени пометку «Д.У.». При отсутствии указания о действии Доверительного управляющего в этом качестве он обязывается перед третьими лицами лично и отвечает перед ними только принадлежащим ему имуществом.

4.2.3. Осуществлять доверительное управление лично.

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

4.2.5. Представлять Учредителю управления два раза в год (до 1 июля и до 1 января) письменный отчет о своей деятельности с указанием полученных в результате доверительного управления доходов, произведенных в пользу Выгодоприобретателя, перечислений этих доходов, а также сумм и назначения произведе-

денных расходов, с приложением копий документов, удостоверяющих произведенные Доверительным управляющим расходы, связанные с доверительным управлением имуществом. Отчет будет считаться принятым, если в течение _____ дней Учредитель управления не направит Доверительному управляющему своих возражений по отчету в письменной форме.

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

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

4.2.8. В срок до «__» _____ 20__ г. перечислять на

_____ (наименование счета)

№ _____,

открытый в _____ (наименование кредитной организации)

денежные средства в размере _____.

4.2.9. За счет доходов от управления имуществом Доверительный управляющий:

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

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

5. Передача имущества в доверительное управление и его возврат

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

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

Акт приема-передачи составляется Учредителем управления в течение срока, указанного в пункте 5.1 настоящего договора, в четырех экземплярах и подписывается им и Доверительным управляющим. Один экземпляр акта приема-передачи приобщается к настоящему договору и остается у Учредителя управления, второй – вручается Доверительному управляющему непосредственно после подписания акта, третий – вручается опекуну (попечителю).

Оставшийся экземпляр приобщается к экземпляру настоящего договора, подлежащему представлению в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю соответствующего муниципального образования Краснодарского края.

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

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

6. Срок действия договора и условия его досрочного прекращения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Конфиденциальность

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

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

8. Ответственность сторон

8.1. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением имуществом, погашаются за счет этого имущества. В случае недостаточности этого имущества взыскание может быть обращено на имущество Доверительного управляющего, а при недостаточности и его имущества на иное имущество Выгодоприобретателя, не переданное в доверительное управление по настоящему договору.

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

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

9. Форс-мажор

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

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

10. Разрешение споров

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

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

11. Заключительные положения

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

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

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

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

12. Адреса и подписи сторон

Учредитель управления
Полное наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Доверительный управляющий
Фамилия, имя, отчество _____

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

(подпись руководителя, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

(подпись Д.У., фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей



В.В. Стратий

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Заключение договоров
доверительного управления
имуществом несовершеннолетних
подопечных»

АКТ
приема-передачи имущества, переданного
по договору доверительного
управления имуществом несовершеннолетнего подопечного

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

в лице _____

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

_____ (Ф.И.О., паспортные данные)

действующий на основании _____

_____ (наименование муниципального акта о назначении
доверительным управляющим)

зарегистрированный по адресу:

_____ (полный почтовый адрес заявителя)

фактически проживающий

_____ (полный почтовый адрес заявителя)

именуемый в дальнейшем «Доверительный управляющий», с другой стороны, в
интересах несовершеннолетнего (ней)

_____, над которым (-ой)
установлена опека (попечительство) _____

_____ (акт органа опеки и попечительства)

от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее – Выгодоприобретатель),
составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

Учредитель управления в соответствии с договором доверительного
управления имуществом несовершеннолетнего подопечного

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

Недвижимое имущество

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

подтверждающего право собственности, доли в праве общей собственности)
 серия _____ номер _____, от «__» _____ 20__ г.

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

свидетельство о праве собственности от «__» _____ 20__ г. № _____,
 стоимостью _____ (_____
 (сумма прописью)

Учредитель управления
 Полное наименование уполномо-
 ченного органа местного самоуправле-
 ния

Доверительный управляющий
 Фамилия, имя, отчество _____

Паспортные данные _____

Юридический адрес _____

Адрес регистрации _____

Фактический адрес _____

Адрес проживания _____

(подпись руководителя, фамилия инициалы)

(подпись Д.У., фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
 М.П.

«__» _____ 20__ г.

Подписи присутствующих _____

Начальник отдела по защите
 прав и интересов лиц из числа
 детей-сирот и детей, оставшихся
 без попечения родителей



В.В. Стратий