

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

01.02.2016

№ 154

Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Заключение договора доверительного управления имуществом органом
опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан»
(в редакции приказа от 05.07.2016 № 490)**

В соответствии с пунктами 2.1, 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов по обращениям заявителей, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, пунктом 2.2.2 Положения о Министерстве социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-1111, на основании экспертного заключения Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области от 22.01.2016, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан» (далее - Административный регламент).

3. Признать приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 20.07.2012 № 481 «Назначение управляющего имуществом совершеннолетнего подопечного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания» утратившим силу.

4. Органам местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, использовать в работе Административный регламент, утвержденный настоящим приказом.

5. Управлению социальной защиты, опеки и попечительства (Шипилов И.В.) предоставить в отдел информационных технологий (Позиненко Н.В.) Административный регламент для размещения на

интернет-сайте Министерства интернет-портала «Правительство Мурманской области» и Официальном электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Пода О.К.

Министр

С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социального
развития Мурманской области
от 01.02.2016 № 154
(в редакции приказа
от 05.07.2016 № 490)

**Административный регламент
Министерства социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки
и попечительства в отношении совершеннолетних граждан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан» (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица либо лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями;
- коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия;
- некоммерческая организация, за исключением учреждения.

1.2.2. От имени заявителей при получении государственной услуги могут выступать их представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства социального развития Мурманской области (далее – Министерство), органов опеки и попечительства муниципальных образований Мурманской области (далее – органы опеки и попечительства) приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещены:

- на официальном интернет-сайте Министерства интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>;

- на информационных стендах в органах опеки и попечительства.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, органов опеки и попечительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на интернет-сайте Министерства интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>;

- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются органы опеки и попечительства;

- на информационных стендах в органах опеки и попечительства.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица органов опеки и попечительства.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) и региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо органа опеки и попечительства не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель органа опеки и попечительства или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель органа опеки и попечительства или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя органа опеки и попечительства или иных уполномоченных им должностных лиц, срок рассмотрения письменного обращения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 календарных дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет – сайте Министерства интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.14. Заявителям представляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу органа опеки и попечительства, осуществляющего прием и консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан (Приложение № 3).

1.3.16. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в орган опеки и попечительства и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует

заявителя, предоставившего документы для предоставления государственной услуги:

- 1) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые могут быть получены путем межведомственного взаимодействия;
- 4) о правах, обязанностях и ответственности законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5) о сроках предоставления государственной услуги;
- 6) об основаниях прекращения государственной услуги;
- 7) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут на личном приеме; при письменном обращении – ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц органов опеки и попечительства, ответственных за прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем органа опеки и попечительства.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть оформлены в соответствии с требованиями обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

1.3.21. Органы опеки и попечительства осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы (Приложение № 1).

1.3.22. На интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, органов опеки и попечительства;
- 2) сведения о графике работы Министерства, органов опеки и попечительства;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.

1.3.23. В помещении, предназначенном для приема документов, в органах опеки и попечительства размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, доверительного управления имуществом;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) блок-схема (Приложение № 4) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе перечень документов, которые орган опеки и попечительства получит в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представит такие документы по собственной инициативе;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- ж) основания и условия предоставления государственной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.

2.2. Наименование исполнительного органа власти и органов местного самоуправления муниципальных образований, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства (Приложение № 1) по месту нахождения личного дела гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее – подопечный), по месту нахождения имущества гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет методическое обеспечение и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с:

а) Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации и его территориальными отделами в части получения сведений об имуществе гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом;

б) Управлением и инспекциями ФНС России по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей); сведений об обязательных налогах гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом;

в) Организационными, предоставляющими коммунальные услуги (жилищно-строительные кооперативы, товарищества собственников жилья, управляющие компании), многофункциональными центрами в части получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, передаваемое по договору доверительного управления имуществом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) заявителю решения о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом;

- заключение с заявителем договора доверительного управления имуществом.

2.3.2. Решение органа опеки и попечительства оформляется в форме постановления Администрации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом принимается в течение 12 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Решение о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

2.4.3. Договор доверительного управления имуществом заключается с заявителем в течение 30 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов на оказание услуги, получении результата оказания услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги осуществляется:

- в течение 15 минут при личной подаче заявления;
- в течение 1 рабочего дня при получении заявления по почте (или в электронном виде).

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»⁹;
- Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»¹⁰;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской

¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 26.01.2009, № 4, ст.445.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», от 05.12.1994, № 32, ст.3301; от 29.01.1996, № 5, ст. 410; от 03.12.2001, № 49, ст. 4552; от 25.12.2006, № 52, ст.5496.

³ «Ведомости СНД и ВС РФ», от 20.08.1992, № 33, ст.1913.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451.

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 28.04.2008, № 17, ст.1755.

⁸ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010, № 31, ст.4179.

⁹ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 29.11.2010, № 48, ст.6401.

¹⁰ «Мурманский вестник», от 16.12.2009, № 242/1.

области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должных лиц, предоставляющих государственные услуги»¹¹;

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.04.2013 № 192-ПП «О порядке взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления в деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в Мурманской области»¹²;

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП «Об утверждении положения о Министерстве социального развития Мурманской области»¹³;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель при личной подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае если заявителем является юридическое лицо, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия физического лица, действующего от имени юридического лица.

2.6.2. Для заключения договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного гражданина необходимы следующие документы:

а) заявление о назначении доверительного управляющего и заключении договора доверительного управления имуществом (Приложение № 6);

б) заявление опекуна (попечителя) или организации, исполняющей опекунские обязанности над подопечным, о представлении интересов подопечного в качестве Учредителя управления и заключении договора доверительного управления имуществом (Приложение № 7);

в) согласие подопечного о заключении договора доверительного управления имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его прежних опекунов, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 8);

г) письменное согласие других собственников имущества, если собственниками недвижимости являются несколько человек;

д) копии правоустанавливающих документов на имущество;

е) копии учредительных документов для юридических лиц, документы, подтверждающие регистрацию юридических лиц (индивидуальных

¹¹ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 13.12.2012

¹² Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 24.04.2013.

¹³ "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 23.06.2015.

предпринимателей) (свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя); выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 1 месяц со дня подачи заявления в орган опеки и попечительства);

ж) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что банковский счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного, денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам;

з) отчет об оценке рыночной стоимости объекта имущества, проведенной оценщиком, который имеет право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации¹⁴ (при наличии).

2.6.3. Для заключения договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим, необходимы следующие документы:

а) заявление о заключении договора доверительного управления имуществом (Приложение № 6);

б) копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или копия определения суда о назначении доверительного управляющего имущества до истечения года со дня получения сведений о месте пребывания отсутствующего гражданина;

в) письменное согласие других собственников имущества, если собственниками недвижимости являются несколько человек;

г) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытой в кредитной организации Российской Федерации, при условии, что банковский счет будет использоваться заявителем для совершения операций по зачислению денежных средств в соответствии с условиями договора доверительного управления имуществом;

д) копии правоустанавливающих документов на имущество;

е) копии учредительных документов для юридических лиц, документы, подтверждающие регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя); выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 1 месяц со дня подачи заявления в орган опеки и попечительства);

¹⁴ Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» № 135-ФЗ от 29.07.1998.

ж) отчет об оценке рыночной стоимости объекта имущества, проведенной оценщиком, который имеет право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации¹⁵ (при наличии);

з) документы, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении гражданина, признанного безвестно отсутствующим (при наличии);

и) документы о задолженности по обязательствам гражданина, признанного безвестно отсутствующим (при наличии).

2.6.4. Копии документов, указанные в пунктах 2.6.2 - 2.6.3 Административного регламента, кроме документов, указанных в подпунктах «д» и «е» пунктов 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

Тексты представленных документов должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений. Документы должны иметь регистрационный номер и (или) дату выдачи, заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью выдавшего документ юридического лица.

2.6.5. Заявление оформляется в одном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителем лично. В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.6. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов¹⁶ в орган опеки и попечительства, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в орган опеки и попечительства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и региональный портал электронных услуг Мурманской области¹⁷.

2.6.7. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в

¹⁵ Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» № 135-ФЗ от 29.07.1998.

¹⁶ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

¹⁷ В случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

подпунктах «д» и «е» пунктов 2.6.2 -2.6.3 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «д» и «е» пунктов 2.6.2 -2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе¹⁸.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на заявителя. Копии документов, направленных по почте, должны быть заверены нотариально.

2.6.9. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента могут быть представлены через представителя по доверенности.

2.6.10. Ответственность за достоверность предоставленных заявителем документов возлагается на заявителя.

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.12. В случае если заявление (его скан-копия) направлено в электронной форме посредством электронной почты заявитель при обращении в орган опеки и попечительства дополнительно лично представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в подпунктах «д» и «е» пунктов 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня направления заявления.

¹⁸ С учетом положений части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки электронной подписи, выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги (опекун, их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с имуществом подопечного, за исключением передачи имущества подопечному при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом опекуна и их близкими родственниками);
- заключение договора доверительного управления имуществом подопечного не отвечает его интересам.

2.7.4. Не представление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, органа опеки и попечительства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, орган опеки и попечительства, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Министерства, органов опеки и попечительства должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральные входы в здания Министерства, органов опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование Министерства, органа опеки и попечительства;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Министерства, органа опеки и попечительства.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.20. В Министерстве, органах опеки и попечительства организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.21. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.22. Должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.25. Министерство и органы опеки и попечительства обеспечивают создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности объектов (зданий, помещений) (далее - объекты) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования к местам предоставления государственной услуги, изложенные в пунктах 2.9.1 - 2.9.23 Административного регламента, осуществляются с учетом условий доступности объектов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- график работы органов опеки и попечительства.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином (<https://www.gosuslugi.ru>) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁹.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа²⁰ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом орган опеки и попечительства обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

¹⁹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый

вид электронной подписи не установлен.

²⁰ В случае если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

2.11.6. Порядок заключения договора доверительного управления имуществом и отношения, возникающие из него, регулируются главой 53 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- заключение договора доверительного управления имуществом.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя

заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

- по результатам проверки:

а) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в орган опеки и попечительства для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- сверяет копии представленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) проставляет штамп органа опеки и попечительства «копия верна», с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, после чего оригиналы документов возвращает заявителю;

- оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 9) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам;

- производит регистрацию обращения заявителя в журнале учета граждан, выразивших желание стать доверительными управляющими имуществом (Приложение № 10).

Общий срок регистрации заявления и документов при личном приеме не должен превышать 15 минут.

3.2.3. При необходимости направления межведомственного запроса дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.4. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации заявлений (Приложение № 10) и передает должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения документов и заявления от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2 или 2.6.4 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам и по результатам проверки:

а) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

- заполняет расписку-уведомление о приеме документов и отдает должностному лицу, ответственному за делопроизводство;
- осуществляет дальнейшие административные действия в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

б) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

- подготавливает проект письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению;
- передает проект письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов на рассмотрение руководителю органа опеки и попечительства.

3.2.6. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, подписывает письмо-уведомление и передает с возвращаемыми заявителю документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения расписки-уведомления о приеме документов или письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, с приложением возвращаемых заявителю документов, регистрирует его в журнале регистрации заявлений и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

3.2.8. При направлении межведомственного запроса дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, полученных в электронном виде

3.2.9. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую органом опеки и попечительства для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет

заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.10. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, с использованием программного обеспечения органа опеки и попечительства:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа опеки и попечительства, и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа опеки и попечительства уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2

рабочих дня со дня поступления заявления и документов в электронном виде.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в документах заявителя оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства заявления и документов:

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах «д», «е» пунктов 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента, в соответствующие органы и передает его руководителю органа опеки и попечительства либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проектов межведомственных запросов от должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя органа опеки и попечительства подписанных межведомственных запросов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет заказным почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.3.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации и передает должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственный запрос от должностного лица, ответственного за делопроизводство, либо ответа на межведомственный запрос, полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- рассматривает полученные документы и приобщает их к документам, представленным заявителем;

- формирует личное дело заявителя.

Срок исполнения административных действий по подготовке и направлению межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня, со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.4. Принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом (с указанием причины отказа)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 12-ти дней со дня представления (регистрации) заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, подготавливает:

- проект решения органа опеки и попечительства о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом (с указанием причины отказа);
- подготавливает проект договора доверительного управления имуществом;
- передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.3. Решение о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом принимается в форме акта органа опеки и попечительства (Приложение № 11, 12).

3.4.4. В случае если заключение договора доверительного управления имуществом не отвечает интересам подопечного или гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, а также требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом, подготавливает в 2-х экземплярах проект решения органа опеки и попечительства, подписывает его у руководителя органа опеки и попечительства и выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 2-х экземпляров проекта решения о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом с указанием причин отказа, рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги решения органа опеки и попечительства о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом (далее – решение).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства 2-х подписанных экземпляров решения:

- регистрирует в журнале регистрации и заверяет печатью органа опеки и попечительства (Приложение № 10);

- изготавливает копии документов, представленных заявителем, в случае вынесения решения об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом;

- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр решения органа опеки и попечительства о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом вместе с комплектом представленных документов заявителем;

Если заявление получено в электронном виде и в нем было указано на необходимость направления принятого решения органа опеки и попечительства в форме электронного документа - формирует копии решения органа опеки и попечительства в электронном виде (изготавливает сканкопию), подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет заявителю.

- приобщает к личному делу второй экземпляр решения органа опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 рабочих дня, со дня подписания решения органа опеки и попечительства о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом.

3.5 Заключение договора доверительного управления имуществом

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного акта органа опеки и попечительства о заключении договора доверительного управления имуществом.

3.5.2. При принятии решения о заключении договора доверительного управления имуществом должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 30-ти дней со дня представления (регистрации) заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, совершает следующие действия:

- подготавливает проект договора доверительного управления имуществом (Приложение № 13);

- передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.5.3. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 3-х экземпляров проекта договора доверительного управления имуществом рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства 3-х подписанных экземпляров договора доверительного управления имуществом:

- регистрирует договор в журнале регистрации и заверяет печатью органа опеки и попечительства (Приложение № 10);

- направляет заказным почтовым отправлением или выдает 3 экземпляра договора доверительного управления имуществом заявителю для подписания и регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора доверительного управления имуществом передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения экземпляра договора доверительного управления имуществом от должностного лица, ответственного за делопроизводство, приобщает договор доверительного управления имуществом к личному делу подопечного, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения министром или лицом, его замещающим, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по обращению заявителя или других заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министр или лицо, его замещающее, назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку, передается (направляется) руководителю проверенного органа опеки и попечительства, который делает запись о получении экземпляра акта проверки на последнем листе акта и в течение 3 рабочих дней направляется министру или лицу, его замещающему.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав заявителей министр или лицо, его замещающее, рассматривает вопрос об устранении нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами органов опеки и попечительства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (должностных инструкциях), утверждаемых руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги, подготовку необходимых документов в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за вынесение решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную

ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременное исполнение делопроизводственных процедур в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель органа опеки и попечительства или иное уполномоченное им лицо.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами местного самоуправления, осуществляет министр или его заместитель.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, органа опеки и попечительства, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, подаются в Министерство социального развития Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 14 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет - сайта Министерства интернет - портала «Правительство Мурманской области», единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства (в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

Адреса органов опеки и попечительства и Министерства для направления жалобы приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- интернет - сайта Министерства интернет - портала «Правительство Мурманской области»;
- единого портала;
- регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте (приложение № 1);
- <https://do.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, орган опеки и попечительства или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство, орган опеки и попечительства обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством

размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

– формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения 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.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Министерстве, органе опеки и попечительства информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

– зарегистрировать жалобу в СЭДО / журнале учета приема граждан;

– оформить расписку о приеме жалобы;

– передать жалобу руководителю Министерства, органа опеки и попечительства.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО / журнале учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Министерства, органа опеки и попечительства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства, органа опеки и попечительства.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства, органа опеки и попечительства назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства, органа опеки и попечительства решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства, органа опеки и попечительства.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства, органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства, Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, органа опеки и попечительства (решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, органа опеки и попечительства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, органа опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, органа опеки и попечительства, должностного лица Министерства, органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, орган опеки и попечительства или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения) предоставляющего государственную услугу рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Министерство, орган опеки и попечительства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных

нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Министерство, орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Министерство, орган опеки и попечительства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____

(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.
(дата)

Руководитель органа
опеки и попечительства

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

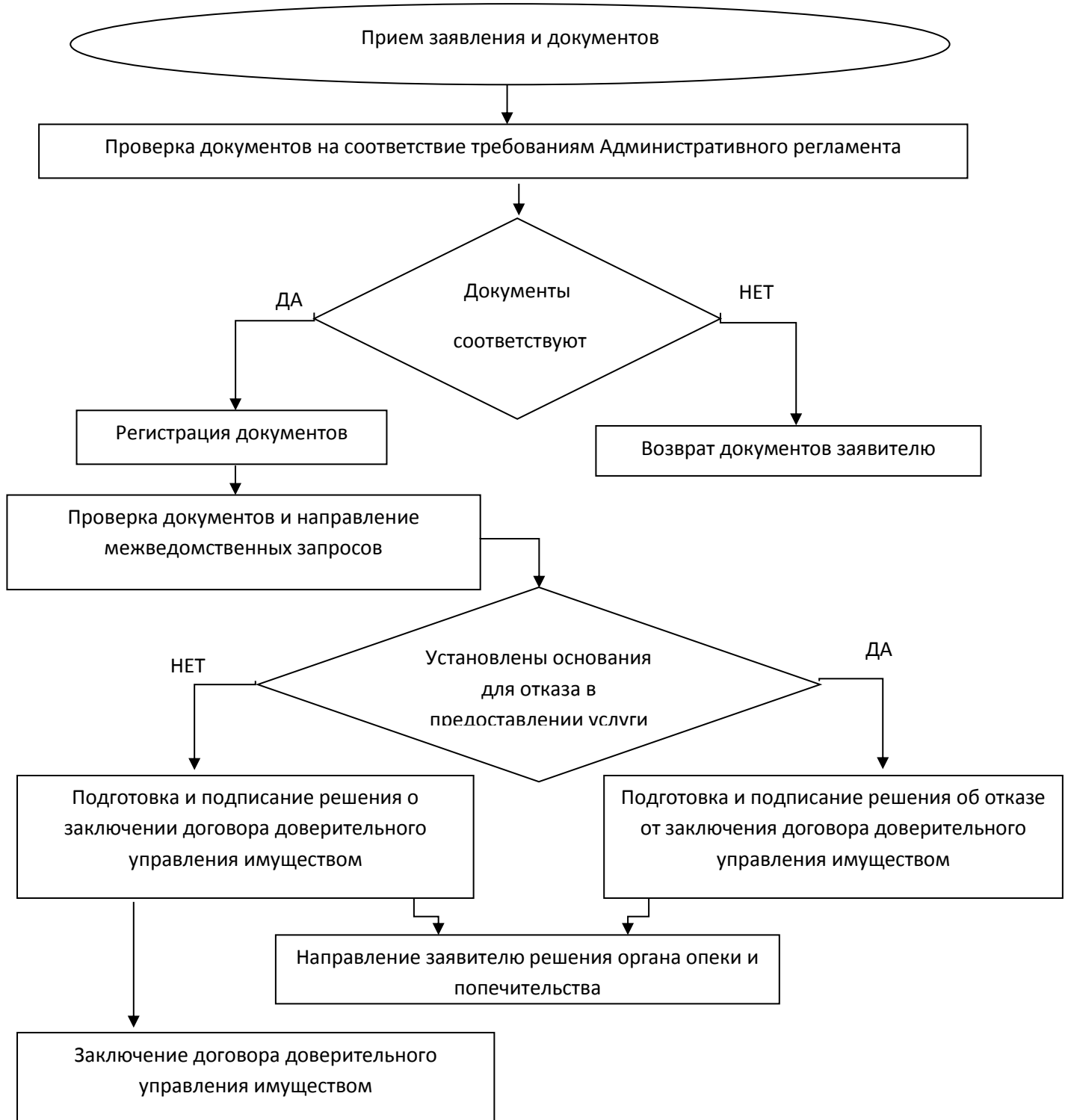
Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма журнала предварительной записи граждан на консультирование

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата и время приема	Причина обращения

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности действий при выполнении административной
процедуры заключения договора доверительного управления имуществом
органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан**



Приложение № 5
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа опеки и попечительства	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	90%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц	90%

Приложение № 6
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

телефон, адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу назначить меня доверительным управляющим и заключить со мной договор
доверительного управления имуществом, принадлежащим совершеннолетнему

(Ф.И.О., дата рождения, категория гражданина)

(в случае если гражданин признан судом недееспособным или безвестно отсутствующим – указывается решение суда)
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.

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

(Ф.И.О., дата рождения, категория гражданина)

(указать, где открыт счет и его номер)

С правами и обязанностями доверительного управляющего ознакомлен (а).

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

(указать способ получения лично, по почте, на адрес электронной почты)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и
попечительства

от _____

(Ф.И.О. опекуна (попечителя),
законного представителя)
проживающего (ей) (находящегося) по
адресу:

телефон, адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу орган опеки и попечительства выступить в качестве Учредителя управления при заключении договора доверительного управления имуществом, принадлежащим подопечному

(фамилия, имя, отчество подопечного)

_____ (указа
ть вид имущества, его долю, если имущество принадлежит подопечному на праве долевой собственности)

на праве собственности _____,

(указать правоустанавливающие документы)

расположенного по адресу: _____

на срок _____.

Доверительным управляющим по договору доверительного управления имуществом, принадлежащим совершеннолетнему подопечному, будет выступать

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

Полученные в результате доверительного управления имущества денежные средства будут зачислены на счет, открытый на имя подопечного в _____.

(указать реквизиты банка, номер счета)

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

(указать способ получения лично, по почте, на адрес электронной почты)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. опекуна (попечителя), законного представителя)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от подопечного _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места
проживания подопечного, телефон)

Согласие подопечного

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

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит подопечному на праве долевой собственности)
расположенного по адресу: _____,

был заключен договор доверительного управления на срок _____

Полученные в результате доверительного управления денежные средства прошу
перечислять 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 подопечного _____ подтверждаю.
(фамилия, имя, отчество подопечного)

Специалист органа опеки и попечительства _____
(фамилия, имя, отчество, подпись специалиста)

Приложение № 9
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства

**Форма расписки
в получении документов**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан» принято заявление гражданина _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

на ____ л. и приложение к нему:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Максимальный срок рассмотрения представленных документов _____ дней.

Телефон для справок _____.

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту

**Форма журнала
учета граждан, выразивших желание стать доверительными управляющими имуществом**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О., дата рождения, заявителя	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Ф.И.О. гражданина, являющегося собственником имущества, категория	Состав имущества, которое передается в доверительное управление, место нахождения имущества	Дата и номер акта о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе от заключения договора	Дата, номер и срок действия договора доверительного управления имуществом
1		2	3	4	5	7	8

Приложение № 11
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

Наименование органа опеки и попечительства
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

О заключении договора доверительного управления имуществом гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление _____, (фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____, паспортные данные:
_____,
о заключении договора доверительного управления имуществом _____,
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, собственника имущества)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
признанным решением _____ суда

_____ (реквизиты решения суда: дата, номер дела)

недееспособным (ограниченным в дееспособности, безвестно отсутствующим), руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Назначить _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
доверительным управляющим имуществом _____, принадлежащим на праве
_____ (указывается вид имущества)
собственности гражданину _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, категория).

2. Заключить с _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
договор доверительного управления имуществом на срок _____.

3. Зарегистрировать _____ договор доверительного управления
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
имущества в _____
(Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
Российской Федерации и его территориальными отделами)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и действует до
_____ 20__ года.

(Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства, подпись)

М.П.

Приложение № 12
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

Наименование органа опеки и попечительства
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)
проживающего (ей) по адресу: _____, паспортные данные:
_____,
о заключении договора доверительного управления имуществом _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, собственника имущества)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
признанным решением _____ суда

(реквизиты решения суда: дата, номер дела)

недееспособным (ограниченным в дееспособности, безвестно отсутствующим), руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», **п о с т а н о в л я ю:**

Отказать _____ от заключения договора доверительного
(фамилия, имя, отчество заявителя)
управления имуществом _____, принадлежащим на праве
(указывается вид имущества)
собственности гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, категория)
в связи с _____
(указать причины отказа).

(Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства, подпись)

М.П.

Приложение № 13
к Административному регламенту

Примерная форма договора

**Договор
доверительного управления имуществом**

Г. _____ " ____ " _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта)

_____, в лице
(наименование муниципального образования – органа опеки и попечительства)

_____,
(указать Ф.И.О. должностного лица органа опеки и попечительства)

действующая на основании _____,
(указать нормативный акт муниципального образования, например, положение и т.д.)

именуем _____ в дальнейшем «Учредитель управления», с одной стороны, и
_____,
(Ф.И.О. физического лица, дата рождения, адрес места жительства; полное наименование юридического лица, адрес
место нахождения)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О)

действующая на основании _____,
(Устава, доверенности)

(или индивидуальный предприниматель _____,
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
(когда и кем выдан)

свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя № _____),
именуем _____ в дальнейшем «Доверительный управляющий», с другой стороны,
совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее –
Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учредитель управления передает Доверительному управляющему на
определенный Договором срок имущество в доверительное управление, указанное
в п. 2.1 настоящего Договора, а Доверительный управляющий обязуется
осуществлять управление имуществом в интересах гражданина Российской
Федерации _____,
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, паспортные данные)

проживающего по адресу: _____,
_____ решением суда _____ признан недееспособным
(наименование суда) (дата и номер решения)

(ограниченно дееспособным) или безвестно отсутствующим, над которым на
основании _____
(акт органа опеки и попечительства)

установлена опека (попечительство) или назначен доверительный управляющий (далее – выгодоприобретатель).

1.2. Объектом доверительного управления является _____
 _____ (далее – имущество).
 (наименование и иные значимые характеристики недвижимого и ценного движимого имущества)

2. Порядок передачи имущества в доверительное управление

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

2.2. Передача имущества в доверительное управление подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Расходы по передаче имущества в доверительное управление и по государственной регистрации настоящего Договора компенсируются из имущества Выгодоприобретателя.

2.4. Передаваемое в доверительное управление имущество не находится в залоге.

(например, 2-й вариант редакции данного пункта:

*Имущество находится в залоге у _____
 (наименование организации или ф.и.о. залогодержателя)*

на основании договора залога № _____ от _____, который является неотъемлемой частью настоящего договора).

2.5. Передача имущества Доверительному управляющему производится не позднее чем через пять дней после подписания настоящего Договора в соответствии с актом передачи имущества.

2.6. Имущество передается в доверительное управление на срок _____.
 (срок действия договора не должен превышать пяти лет)

3. Права и обязанности Доверительного управляющего

3.1. Доверительный управляющий обязан:

3.1.1. Осуществлять управление имуществом, переданным ему Учредителем управления в доверительное управление, в интересах Выгодоприобретателя.

3.1.2. Обеспечивать сохранность переданного имущества, предпринимать меры по защите прав на имущество, в том числе предъявлять требования, связанные с неисполнением третьими лицами обязательств, возникших по поводу данного имущества.

3.1.3. Информировать третьих лиц о своем статусе доверительного управляющего при совершении сделок с переданным в доверительное управление имуществом, а в письменных документах проставлять после имени (наименования организации) пометку «Д.У.».

3.1.4. Получать согласие Учредителя управления на отчуждение имущества, переданного в доверительное управление, в том числе при его продаже, мене, дарении, передаче в аренду (в наем, в лизинг), в залог, в безвозмездное пользование,

при внесении в качестве вклада в уставный капитал организации, а также при совершении иных сделок, влекущих уменьшение или раздел вверенного имущества.

3.1.5. Представлять ежегодно в срок до ____ Учредителю управления письменный отчет о своей деятельности, который должен включать в себя: сведения о совершенных Доверительным управляющим сделках с имуществом, о размере полученных доходов за отчетный период и т.д.

3.1.6. Лично осуществлять управление имуществом, переданным в доверительное управление.

3.2. Доверительный управляющий вправе:

3.2.1. Осуществлять в пределах, предусмотренных законодательством и настоящим Договором, полномочия собственника в отношении имущества, переданного в доверительное управление.

3.2.2. Совершать в отношении переданного в управление имущества любые не противоречащие действующему законодательству и настоящему Договору юридические и фактические действия в интересах Выгодоприобретателя с учетом п. 3.1.4 настоящего Договора.

3.2.3. Использовать любые не запрещенные законодательством средства защиты, в том числе предусмотренные статьями 301, 302, 304, 305 Гражданского кодекса РФ, для защиты имущественных прав, находящихся в доверительном управлении.

3.2.4. Передать доверительное управление другому лицу с письменного согласия Учредителя управления.

3.2.5. Страховать имущество, переданное в доверительное управление, за счет этого имущества.

3.3. Доверительный управляющий исполняет свои обязанности безвозмездно.

(например, 2-й вариант редакции данного пункта:

Доверительный управляющий имеет право на получение вознаграждения, которое ему выплачивается по итогам отчетного периода.

Размер вознаграждения составляет _____ процентов от суммы прибыли, полученной от управления имуществом за отчетный период (или составляет _____ рублей).

4. Права и обязанности Учредителя управления

4.1. Учредитель управления обязан:

4.1.1. Передать имущество, указанное в п. 1.2 настоящего Договора, принадлежащее на праве собственности гражданину _____,
(Ф.И.О. Выгодоприобретателя)

в управление Доверительному управляющему по акту приема-передачи имущества.

4.1.2. Предоставлять Доверительному управляющему в течение трех дней с даты получения соответствующего уведомления от Доверительного управляющего подлинные экземпляры правоустанавливающих документов на имущество, переданное в доверительное управление.

4.2. Учредитель управления вправе:

4.2.1. Осуществлять контроль за деятельностью Доверительного управляющего путем ознакомления с финансовой (бухгалтерской) документацией Доверительного

управляющего, касающейся управления имуществом.

4.2.2. Сообщать Доверительному управляющему возражения при осуществлении контроля за деятельностью Доверительного управляющего и при ознакомлении с отчетами, предоставляемыми им.

5. Ответственность сторон

5.1. Доверительный управляющий, не проявивший при доверительном управлении имуществом должной заботливости об интересах Выгодоприобретателя, возмещает ему убытки, причиненные утратой или повреждением имущества, с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

Доверительный управляющий несет ответственность за причиненные убытки, если не докажет, что эти убытки произошли вследствие непреодолимой силы либо действий Выгодоприобретателя или Учредителя управления.

5.2. Обязательства по сделке, совершенной Доверительным управляющим с превышением предоставленных ему полномочий или с нарушением установленных для него ограничений, несет Доверительный управляющий лично.

Если участвующие в сделке третьи лица не знали и не должны были знать о превышении полномочий или об установленных ограничениях, возникшие обязательства подлежат исполнению в порядке, установленном п. 5.3 настоящего Договора. Учредитель управления может в этом случае потребовать от Доверительного управляющего возмещения понесенных им убытков.

5.3. 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.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору при возникновении непреодолимых препятствий, под которыми понимаются: стихийные бедствия, массовые беспорядки, запретительные действия властей и иные форс-мажорные обстоятельства.

6. Прекращение и расторжение договора

6.1. Договор доверительного управления имуществом прекращается вследствие:

6.1.1. Смерти гражданина, являющегося Выгодоприобретателем.

6.1.2. Смерти гражданина, являющегося Доверительным управляющим, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

6.1.3. Отказа Доверительного управляющего или Учредителя управления от осуществления доверительного управления в связи с невозможностью для Доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление имуществом.

При отказе одной Стороны от настоящего договора другая Сторона должна быть уведомлена об этом в письменной форме за два месяца.

6.2. Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному соглашению

Сторон.

6.3. Договор может быть расторгнут судом по требованию одной из Сторон при существенном нарушении условий договора одной из Сторон или в иных случаях, предусмотренных настоящим договором или действующим законодательством.

Нарушение условий договора признается существенным, когда одна из его Сторон допустила действие (или бездействие), которое влечет для другой Стороны такой ущерб, что дальнейшее действие договора теряет смысл, поскольку эта Сторона в значительной мере лишается того, на что рассчитывала при заключении договора.

6.4. Договор может быть расторгнут Сторонами или по решению суда, если в период его действия произошло существенное изменение обстоятельств, из которых исходили стороны при заключении договора, когда эти обстоятельства изменились настолько, что, если бы такие изменения можно было предвидеть заранее, договор между сторонами вообще не был бы заключен или был бы заключен на условиях, значительно отличающихся от согласованных настоящим договором.

6.5. Имущество, находящееся в доверительном управлении, передается Доверительным управляющим Учредителю управления на основании акта приема-передачи не позднее чем за десять дней до прекращения срока действия настоящего договора.

7. Иные положения

7.1. Настоящий договор может быть изменен и (или) дополнен Сторонами в период срока его действия на основании их взаимного согласия.

Изменения и (или) дополнения к договору, а также все соглашения между Учредителем управления и Доверительным управляющим оформляются в письменном виде и подписываются сторонами.

7.2. Споры между Сторонами разрешаются путем переговоров. При неурегулировании Сторонами возникших разногласий спор разрешается в судебном порядке.

7.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах. Один экземпляр договора передается Доверительному управляющему, другой остается у Учредителя управления, третий передается для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

9. Адреса и реквизиты сторон

Приложение № 14
к Административному регламенту

В Министерство социального развития
Мурманской области

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
место проживания)

ЖАЛОБА
на действия (бездействие) должностного лица

(излагаются доводы о нарушенных правах и законных интересах, противоправном решении, действиях (бездействии) с указанием наименования органа опеки и попечительства, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись, расшифровка подписи)
