



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 23.04.2025

№ 569

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Отделу опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан министерства труда и социального развития Краснодарского края (Цыпкин Ю.Г.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с положениями Регламента.

3. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения) осуществлять полномочия по вопросам опеки и попечительства в отноше-

нии совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными и не полностью дееспособными, защиты прав граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставами управлений социальной защиты населения.

4. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17 июня 2024 г. № 910 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом».

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

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

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

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

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

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 23.04.2025 № 569

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Определение доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) или безвестно отсутствующего гражданина и заключение с ним договора доверительного управления имуществом» (далее – Услуга).

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, местом жительства (пребывания) которых является Краснодарский край или ФТ «Сириус», индивидуальные предприниматели, юридические лица (коммерческие организации, за исключением унитарных предприя-

тий, или некоммерческие организации, за исключением учреждений) (далее – заявители), выразившие желание стать доверительными управляющими имуществом совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, находящихся под опекой (попечительством) (далее – совершеннолетние подопечные) или безвестно отсутствующих граждан.

Законный представитель (опекун, попечитель) совершеннолетнего подопечного не может быть доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего подопечного.

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

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

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее – профилирование).

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

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

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

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации в открытой и доступной форме на Региональном портале, в том числе на официальном сайте министерства, информационных стендах министерства, государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и муниципального бюджетного учреждения федеральной территории «Сириус» (далее – МФЦ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется министерством непосредственно и через государственные казенные учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения).

Министерство в пределах установленной компетенции осуществляет на ФТ «Сириус» отдельные полномочия органов публичной власти ФТ «Сириус» в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ в отношении граждан, проживающих в ФТ «Сириус».

2.2.2. Организация предоставления Услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением с таким МФЦ. Регламентом предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

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

решение в форме приказа министерства об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина (далее – решение об отказе в назначении доверительного управляющего) (письменная форма).

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

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

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

Управление социальной защиты населения передает имущество доверительному управляющему и в его присутствии составляет акт приема-передачи имущества, переданного по договору доверительного управления по форме, утвержденной приказом № 11, который подписывается сторонами в четырех экземплярах, один из которых вручается доверительному управляющему для приобщения к договору доверительного управления в целях его последующей государственной регистрации.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги в виде решения о назначении доверительного управляющего либо об отказе в назначении доверительного управляющего в форме приказа министерства заявитель по его выбору вправе получить:

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

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

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

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

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

решение об отказе во внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной Услуги (далее – мотивированный отказ

во внесении изменений) (письменная форма).

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

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

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

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

2.3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий Услугу, за получением копии документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в установленном порядке.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.4.2. Максимальный срок обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

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

2.4.3. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной Услуги.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

2.11.4. Для всех вариантов предоставления Услуги срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, в том числе в электронной форме с использованием Регионального портала, не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Иные государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

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

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государ-

ственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, поданные в электронной форме, должен быть подписаны простой цифровой подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует).

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

2.14.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края (в случае проживания на территории Краснодарского края) и ФТ «Сириус» (в случае проживания в ФТ «Сириус») для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги со дня приема заявления либо запроса о предоставлении Услуги в управлении социальной защиты населения.

Сведения о ходе рассмотрения заявления либо запроса доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления либо запроса в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае обращения в электронном виде), в том числе в устной или письменной форме (в случае личного обращения в управление социальной защиты населения или министерство).

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги и при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

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

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

вариант 2: индивидуальный предприниматель, выразивший желание стать доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, находящегося под опекой (попечительством) или безвестно отсутствующего гражданина»;

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

Предусмотрена возможность оставления заявления без рассмотрения.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе ее предоставление осуществляется в соответствии со следующим вариантом:

вариант 4: совершеннолетний дееспособный гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, или некоммерческая организация, за исключением учреждения), получившие в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки.

Предусмотрена возможность оставления заявления без рассмотрения.

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

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий Услугу, за получением копии документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в установленном порядке.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:

во время личного приема заявителя в управлении социальной защиты населения;

посредством Регионального портала;

во время личного приема в МФЦ.

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

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

3.3. Описание варианта 1

3.3.1. Общие положения.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении социальной защиты населения.

3.3.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги являются (один из):
решение в форме приказа министерства о назначении доверительного управляющего (письменная форма);

решение в форме приказа министерства об отказе в назначении доверительного управляющего (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

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

3.3.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Административные процедуры.

3.3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Представление заявителем заявления по форме, указанной в приложении 2 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

заявление о предоставлении Услуги – заявление о назначении доверительным управляющим по форме, указанной в приложении 2 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал);

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

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

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

оценочная стоимость недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина, определенная оценщиком в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», с приложением документов, подтверждающих полномочия и квалификацию оценщика, (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

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

ходатайство (заявление) организации, осуществляющей на основании пункта 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации исполнение обязанностей опекуна (попечителя) в отношении совершеннолетнего подопечного, имущество которого передается в доверительное управление (при необходимости), по форме, указанной в приложении 3 к Регламенту;

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

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

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

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление социальной защиты населения либо через

МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

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

Установление личности (идентификации) заявителя осуществляется:

в личном кабинете на Региональном портале – посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ);

в ходе личного приема в управлении социальной защиты населения – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

справка о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Краснодарского края или ФТ «Сириус»;

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, подтверждающий место жительства (пребывания) на территории Краснодарского края или ФТ «Сириус»;

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

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

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- личность лица, представившего заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

- несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;

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

- выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;

- документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предо-

ставления Услуги, подписывается уполномоченным лицом управления социальной защиты населения или работником МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

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

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

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в управление социальной защиты населения, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении социальной защиты населения, составляет 15 минут.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Регистрация по месту жительства» (поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации);

межведомственный запрос «Регистрация по месту пребывания». (поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации);

межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» (поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

межведомственный запрос «Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске» (поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации);

межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ» (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба);

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака» (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба);

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба).

Основаниями подготовки запросов является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной си-

системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7(2) Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Министерство отказывает заявителю в предоставлении варианта Услуги при наличии следующих оснований:

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

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

диспансерный учет заявителя в психоневрологическом или наркологическом диспансерах;

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

признание заявителя несостоятельным (банкротом).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 дней со дня получения министерством всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом ее предоставления.

3.3.2.4. Предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги в виде решения о назначении доверительного управляющего либо об отказе в назначении доверительного управляющего в форме приказа министерства заявитель по его выбору вправе получить:

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

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

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

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

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

3.4. Описание варианта 2

3.4.1. Общие положения.

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

3.4.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги являются (один из):
решение в форме приказа министерства о назначении доверительного управляющего (письменная форма);

решение в форме приказа министерства об отказе в назначении доверительного управляющего (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

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

3.4.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Административные процедуры.

3.4.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Представление заявителем заявления по форме, указанной в приложении 2 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предо-

ставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги – заявление о назначении доверительным управляющим по форме, указанной в приложении 2 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал);

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

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

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

оценочная стоимость недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина, определенная оценщиком в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», с приложением документов, подтверждающих полномочия и квалификацию оценщика, (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Рос-

сийской Федерации);

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

ходатайство (заявление) организации, осуществляющей на основании пункта 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации исполнение обязанностей опекуна (попечителя) в отношении совершеннолетнего подопечного, имущество которого передается в доверительное управление (при необходимости), по форме, указанной в приложении 3 к Регламенту;

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

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

сведения о доходах за предшествующий год (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через

МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

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

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

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

Установление личности (идентификации) заявителя осуществляется:

в личном кабинете на Региональном портале – посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в управлении социальной защиты населения – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

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

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

справка о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Краснодарского края или ФТ «Сириус»;

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, подтверждающий место жительства (пребывания) на территории Краснодарского края или ФТ «Сириус»;

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

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

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

нодательством Российской Федерации);

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

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

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

Установление личности (идентификации) заявителя осуществляется:

в личном кабинете на Региональном портале – посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в управлении социальной защиты населения – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в МФЦ – посредством предъявления паспорта

гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

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

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

несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;

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

выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;

документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

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

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

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

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

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, неза-

висимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в управление социальной защиты населения, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в управлении социальной защиты населения, составляет 15 минут.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Регистрация по месту жительства» (поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации);

межведомственный запрос «Регистрация по месту пребывания» (поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации);

межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» (поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

межведомственный запрос «Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске» (поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации);

межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ» (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба);

межведомственный запрос «Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов» (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России);

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака» (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба);

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба).

Основаниями подготовки запросов является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7(2) Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правитель-

ства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Министерство отказывает заявителю в предоставлении варианта Услуги при наличии следующих оснований:

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

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

- диспансерный учет заявителя в психоневрологическом или наркологическом диспансерах;

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

- признание заявителя несостоятельным (банкротом).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 дней со дня получения министерством всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления.

3.4.2.4. Предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги в виде решения о назначении доверительного управляющего либо об отказе в назначении доверительного управляющего в форме приказа министерства заявитель по его выбору вправе получить:

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

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

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

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

3.5. Описание варианта 3

3.5.1. Общие положения.

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

3.5.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги являются (один из):
решение в форме приказа министерства о назначении доверительного управляющего (письменная форма);

решение в форме приказа министерства об отказе в назначении доверительного управляющего (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.5.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

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

3.5.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Административные процедуры.

3.5.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Представление заявителем заявления о назначении доверительным управляющим по форме, указанной в приложении 2 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением.

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

заявление о предоставлении государственной услуги – заявление о назначении доверительным управляющим по форме, указанной в приложении 2 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал);

документ, удостоверяющий личность руководителя (представителя) юридического лица (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном

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

документ, подтверждающий полномочия руководителя (представителя) юридического лица (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) – копия приказа о назначении руководителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации) соответственно;

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

оценочная стоимость недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина, определенная оценщиком в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», с приложением документов, подтверждающих полномочия и квалификацию оценщика, (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

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

порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

ходатайство (заявление) организации, осуществляющей на основании пункта 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации исполнение обязанностей опекуна (попечителя) в отношении совершеннолетнего подопечного, имущество которого передается в доверительное управление (при необходимости), по форме, указанной в приложении 3 к Регламенту;

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

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

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

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

Заявление и документы, представленные руководителем (представителем) юридического лица в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Направление заявления и документов в управление социальной защиты

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

Установление личности (идентификации) руководителя (представителя) юридического лица осуществляется:

в личном кабинете на Региональном портале – посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в управлении социальной защиты населения – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

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

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

сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах

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

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- личность лица, представившего заявление о предоставлении Услуги, не установлена;
- несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;
- предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;
- выявление в представленных заявителем документах недостоверных или

искаженных сведений;

документы, являющиеся обязательными для представления, заявителем не представлены;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

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

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

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

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

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в управление социальной защиты населения, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в управлении социальной защиты населения, составляет 15 минут.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» (поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

межведомственный запрос «Предоставление сведений об участии физического лица в юридических лицах в качестве руководителя, учредителя (участника)» (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба);

межведомственный запрос «Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС» (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба);

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака» (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба);

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба).

Основаниями подготовки запросов является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7(2) Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Министерство отказывает заявителю в предоставлении варианта Услуги при наличии следующих оснований:

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

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

признание заявителя несостоятельным (банкротом).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 дней со дня получения министерством всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления.

3.5.2.4. Предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги в виде решения о назначении доверительного управляющего либо об отказе в назначении доверительного управляющего в форме приказа министерства заявитель по его выбору вправе получить:

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

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

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

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

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

3.6. Описание варианта 4

3.6.1. Общие положения.

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

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

решение о внесении изменений (письменная форма);

мотивированный отказ во внесении изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления варианта Услуги не предусмотрено.

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

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

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

3.6.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, межве-

домственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Административные процедуры.

3.6.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Услуги.

Представление заявителем заявления по форме, указанной в приложении 4 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

заявление о предоставлении государственной услуги – заявление по форме, указанной в приложении 4 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал);

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

документ, подтверждающий полномочия руководителя (представителя) юридического лица, в случае если заявителем является юридическое лицо (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) – приказ о назначении руководителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации) соответственно).

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

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление социальной защиты населения либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии

с заключенным соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Установление личности (идентификации) заявителя (гражданина), руководителя (представителя) юридического лица, в случае если заявителем является юридическое лицо, осуществляется:

в личном кабинете на Региональном портале – посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в управлении социальной защиты населения – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

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

документ, являющийся результатом предоставления Услуги, – решение в форме приказа министерства о назначении доверительного управляющего, либо об отказе в назначении доверительного управляющего (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный доку-

мент (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

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

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

несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;

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

выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;

документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

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

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

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

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, неза-

висимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в управление социальной защиты населения, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в управлении социальной защиты населения, составляет 15 минут.

3.6.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Министерство отказывает заявителю в предоставлении варианта Услуги при наличии следующих оснований:

заявление на предоставление государственной услуги оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.2.3. Предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги в виде решения о внесении изменений, либо мотивированного отказа во внесении изменений заявитель по его выбору вправе получить:

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

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

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

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

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия министерством решения о предоставлении Услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Должностные лица министерства, должностные лица и уполномоченные специалисты управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении Услуги, при предоставлении Услуги руководствуются положениями Регламента.

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

Должностные лица министерства, должностные лица и уполномоченные специалисты управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении Услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц управлений социальной защиты населения.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления Услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, должностных лиц и уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

края, а также положений Регламента.

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

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

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

5.2. Жалобы направляются на бумажном носителе или в форме электронных документов способами, предусмотренными частью 2 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, управления социальной защиты населения и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Федеральным законом № 210-ФЗ и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государ-

ственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

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

Заместитель министра



И.Н. Добровольская

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Определение доверительного
управляющего имуществом
совершеннолетнего
недееспособного
(не полностью дееспособного)
или безвестно отсутствующего
гражданина и заключение
с ним договора доверительного
управления имуществом»

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

Таблица 1

Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги

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

Перечень общих признаков заявителей

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

Заместитель министра



И.Н. Добровольская

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

В орган опеки и попечительства –
министерство труда и социального
развития Краснодарского края

_____,
(заполняются сведения о заявителе)

_____,
(для граждан, в том числе являющихся ИП - фамилия, имя,
отчество, адрес проживания, индекс;
для юридических лиц - полное наименование, адрес места
нахождения, фамилия, имя, отчество руководителя).

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить доверительным управляющим имуществом в виде

наименование имущества
расположенного по адресу: _____
принадлежащего гражданину _____

фамилия, имя, отчество полностью
на праве _____ на основании _____
собственности (доли собственности) _____ наименование

документа, подтверждающего право собственности
признанного недееспособным (не полностью дееспособным,
безвестно отсутствующим) _____
(нужное подчеркнуть)
решением _____

(наименование суда, дата вынесения решения)
находящегося под опекой (попечительством) _____

фамилия, имя, отчество полностью опекуна (попечителя)

или наименование организации, осуществляющей исполнение обязанности опекуна или попечителя
в соответствии с частью 4 статьи 35 ГК РФ

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

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

фамилия, инициалы

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

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа
1	2

Решение, принятое по результатам рассмотрения данного заявления, прошу:
(указывается способ направления (вручения) решения органа опеки и попечительства
на бумажном носителе):

☐ направить посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

☐ вручить лично в управлении социальной защиты населения;

☐ вручить в МФЦ по месту подачи заявления.

Дата _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принято _____ 20 ____ г. Регистрационный номер _____

Подпись заявителя _____ подтверждаю

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника «МФЦ»

Подпись

И.О. Фамилия

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись уполномоченного специалиста управления

		социальной защиты населения/работника МФЦ

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

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника «МФЦ»

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель министра



И.Н. Добровольская

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Определение доверительного
управляющего имуществом
совершеннолетнего
недееспособного
(не полностью дееспособного)
или безвестно отсутствующего
гражданина и заключение
с ним договора доверительного
управления имуществом»

В орган опеки и попечительства –
министерство труда и социального
развития Краснодарского края

(заполняются сведения о заявителе)

(указывается наименование организации, осуществляющей
на основании п. 4 ст. 35 ГК РФ исполнение обязанностей
опекуна (попечителя), адрес места нахождения организа-
ции, документ, удостоверяющий полномочия руководителя
организации)

О направлении ходатайства

Ходатайство (заявление)

Являясь на основании _____
(указывается документ, подтверждающий полномочия)
от «___» _____ 20__ г. № _____
(полностью название документа)
опекуном (попечителем) _____,
(полностью Ф.И.О.)
признанного недееспособным (не полностью дееспособным) решением

(нужное подчеркнуть)

(наименование суда, дата вынесения решения)
являющегося правообладателем имущества _____

(указать наименование имущества, его характеристики, доля в праве)
на основании _____,
(наименование правоустанавливающих документов)
расположенного по адресу _____,
(полный почтовый адрес)
в отношении которого рассматривается вопрос о передаче имущества в довери-
тельное управление, путем назначения органом опеки и попечительства дове-

рительного управляющего имуществом в лице

 _____,
 фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, выразивших желание стать
 доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего подопечного
 ходатайствую о назначении (об отказе в назначении) _____
 (указать необходимое) (полностью Ф.И.О. гражданина)

 _____,
 или наименование юридического лица, с указанием причин и обстоятельств, послуживших основанием для
 принятия данного решения)
 доверительным управляющим имуществом подопечного _____
 (Ф.И.О. подопечного)

К ходатайству (заявлению) прилагаю*:

№ п/п	Наименование документа
1	2

* Прилагаются копии документов (паспорт подопечного, решение суда о признании его недееспособным (не полностью дееспособным), документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя), правоустанавливающие документы на имущество, в отношении которого рассматривается вопрос о передаче в доверительное управление (при наличии), иные документы при необходимости).

Подпись руководителя
 организации

Дата

20 ____ г.

Заместитель министра



И.Н. Добровольская

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Определение доверительного
управляющего имуществом
совершеннолетнего
недееспособного
(не полностью дееспособного)
или безвестно отсутствующего
гражданина и заключение
с ним договора доверительного
управления имуществом»

В орган опеки и попечительства –
министерство труда и социального
развития Краснодарского края

_____,
(сведения о заявителе, выбрать необходимое)

(для граждан и индивидуальных предпринимателей - фами-
лия, имя, отчество, адрес проживания, индекс;
для юридических лиц: полное наименование, адрес места
нахождения, фамилия, имя, отчество руководителя).

ЗАЯВЛЕНИЕ
по исправлению допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления Услуги документе

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги (нужное подчеркнуть)
от _____ № _____, наименование акта _____

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном
в результате предоставления Услуги документе).

Прошу изложить

(указать правильное написание соответствующих данных)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	2

Решение, принятое по результатам рассмотрения данного заявления, прошу:
(указывается способ направления (вручения) решения органа опеки и попечительства на бумажном носителе):

☐ направить посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

☐ вручить лично в управлении социальной защиты населения;

☐ вручить в МФЦ по месту подачи заявления.

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20 ____ г.

Принято _____ 20 ____ г. Регистрационный номер _____

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника «МФЦ»

Подпись

И.О. Фамилия

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника «МФЦ»

Подпись

И.О. Фамилия

».

Заместитель министра



И.Н. Добровольская