ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении независимой антикоррупционной экспертизы

 Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области сообщает о проведении независимой антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных».

 Независимая антикоррупционная экспертиза может проводиться юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов на коррупциогенность.

 По результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в случае выявления коррупциогенных факторов оформляется заключение, в котором указываются выявленные в проекте постановления коррупциогенные факторы и предлагаются способы их устранения.

 Заключение независимой антикоррупционной экспертизы направляется в адрес разработчика проекта: Орган опеки и попечительства Суровикинского муниципального района Волгоградской области по почте (по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 68), курьерским способом либо в виде электронного документа на адрес электронной почты sur-opeka@mail.ru, тел. (8-84473) 9-41-10, факс (8-84473) 9-49-02, ответственное лицо Пискова Н.С., ведущий специалист органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

 Дата начала приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – 13 января 2017 года, дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – 13 февраля 2017 года.

 Независимая антикоррупционная экспертиза проводится за счет собственных средств юридических и физических лиц, проводящих независимую антикоррупционную экспертизу.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

От №

Об утверждении административного регламента

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Суровикинского муниципального района, постановляю:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных».

 2.Признать утратившими силу:

постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 19.06.2012 № 801 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги « Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного»;

 постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 19.12.2013 № 1942 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного», утвержденный постановлением администрации Суровикинского муниципального района от 19.06.2012 № 801»;

 п. 1.8 постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2015 № 1048 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района по социальной политике, начальника отдела по предоставлению жилищных субсидий и социальной политике Т.Ю. Панкову.

 4.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря».

 5.Настоящее постановление разместить в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Суровикинского

муниципального района И.В. Дмитриев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 администрации Суровикинского

 муниципального района

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных несовершеннолетних» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

 В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают граждане Российской Федерации - законные представители (опекуны,

попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан,

проживающие на территории Суровикинского муниципального района (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

 1.3.1.Местонахождение органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района (далее – орган опеки и попечительства): Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 68.

Контактные телефоны: (884473) 9-41-10; факс: (884473) 9-49-02;

адрес электронной почты: sur-opeka@mail.ru.

Местонахождение Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – МФЦ): Волгоградская область, г. Суровикино, микрорайон 2, д.4.

Контактный телефон: (884473) 2-10-10;

адрес электронной почты: mfc341@volganet.ru.

1.3.2.Орган опеки и попечительства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - с 08.00 часов до 17.00 часов;

среда - с 08.00 часов до 17.00 часов;

четверг – с 08.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные.

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник – с 9.00 часов до 18.00 часов;

вторник – с 9.00 часов до 18.00 часов;

среда - с 9.00 часов до 20.00 часов;

четверг - с 9.00 часов до 18.00 часов

пятница - с 9.00 часов до 18.00 часов;

суббота - с 9.00 часов до 14.00 часов.

1.3.3.Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ra\_sur@volganet.ru) (далее – официальный сайт администрации Суровикинского муниципального района);

размещения информационных материалов на стендах органа опеки и попечительства;

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru));

обращения в МФЦ.

1.3.4.В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1)извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2)текст настоящего Административного регламента;

3)перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4)образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5)порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6)порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом, предоставляющим государственную услугу, в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5.На стенде органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

1)извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2)текст настоящего Административного регламента;

3)перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4)образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5)порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом, предоставляющим государственную услугу, в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6.Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами органа опеки и попечительства при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу

 2.2.1.Государственную услугу предоставляет администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее -администрация Суровикинского муниципального района) в лице органа опеки и попечительства.

2.2.2.Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;

отказ в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1.Заявления граждан по предоставлению государственной услуги, поступившие в орган опеки и попечительства, рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления обращения.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в орган опеки и попечительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340; «Российская газета», № 224, 20.11.1997);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29.12.2009);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 26.02.2010 № 215 «О реализации государственного полномочия по созданию, исполнению функций, обеспечению деятельности органа опеки и попечительства в Суровикинском муниципальном районе Волгоградской области»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательством или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1.Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявители предоставляют следующие документы:

1)заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего, изъявившего желание заключить договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, оставшегося без попечения родителей по форме согласно приложению 1 настоящего Административного регламента;

2) копию паспорта законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего, изъявившего желание заключить договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;

3) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного или декларацию родственных связей, а при достижении четырнадцати лет - копию паспорта;

4) выписку из лицевого счета или домовой книги на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления;

5) копию договора банковского счета или банковского вклада, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного;

7

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

копии правоустанавливающих документов на имущество несовершеннолетнего подопечного, требующие доверительного управления;

технический паспорт недвижимого имущества, передаваемого по договору доверительного управления;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

Документы, предусмотренные в настоящем пункте, не предоставленные заявителем по собственной инициативе, орган опеки и попечительства имеет в своем распоряжении или запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, предусмотренные под[пунктами 2.6.1](#Par119) и [2.6.2](#Par128) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), официального сайта администрации Суровикинского муниципального района, либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта администрации Суровикинского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в орган опеки и попечительства заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района.

В случае представления документов, предусмотренных под[пунктами 2.6.1](#Par119) и [2.6.2](#Par128) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта администрации Суровикинского муниципального района гражданин представляет сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

2.6.4. Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных под[пунктом 2.6.1](#Par119) пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Орган опеки и попечительства не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Орган опеки и попечительства самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1)заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2)заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3)отсутствует один из документов, указанных в под[пункте 2.6.1](#Par119) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4)документы, указанные в [пункте 2.6](#Par114) настоящего Административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5)в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6)документы исполнены карандашом;

7)документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2.Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1)в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2)несоответствие заявителя категории лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par16) настоящего Административного регламента;

3)заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного с заявителем противоречит интересам несовершеннолетнего подопечного.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса и при получении результата предоставления

государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

Регистрации заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения для заключения договоров доверительного управления имуществом подопечных считается день приема органом опеки и попечительства заявления со всеми документами, указанными в под[пункте 2.6.1](#Par119) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае предоставления документов, предусмотренных под[пунктами 2.6.1](#Par119) и [2.6.2](#Par128) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.13.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, занимаемые органом опеки и попечительства, должны соответствовать нормам противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями здоровья в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения органа опеки и попечительства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа опеки и попечительства, фамилиях, именах, отчествах специалистов, осуществляющих прием.

2.13.2.Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов органа опеки и попечительства.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3.Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов органа опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов органа опеки и попечительства из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4.Требования к информационным стендам.

В помещениях органа опеки и попечительства, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района размещаются информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5.Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а)возможность беспрепятственного входа в помещения органа, предоставляющего государственную услугу и выхода из них;

б)возможность самостоятельного передвижения в помещениях органа, предоставляющего государственную услугу в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в)возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган, предоставляющий государственную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа, предоставляющего государственную услугу;

г)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа, предоставляющего государственную услугу;

д)содействие инвалиду при входе в помещение органа, предоставляющего государственную услугу и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е)надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж)обеспечение допуска в помещение органа, предоставляющего государственную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з)оказание работниками органа, предоставляющего государственную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.14.1.Показателями доступности государственной услуги являются:

1)предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта администрации Суровикинского муниципального района;

2)транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3)обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2.Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1)соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2)отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на информационных стендах органа опеки и попечительства;

3)отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги, в том числе

особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта администрации Суровикинского муниципального района.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта администрации Суровикинского муниципального района. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в орган опеки и попечительства.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), официального сайта администрации Суровикинского муниципального района.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1.Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2)принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3)уведомление заявителя о принятом решении;

4)заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.2.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в орган опеки и попечительства, в том числе посредством почтовой связи, через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта администрации Суровикинского муниципального района.

3.2.2.В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.2.3.Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных [пунктом 2.7](#Par143) настоящего Административного регламента.

3.2.4.В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.5.В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист органа опеки и попечительства сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

 3.2.6.Информация о необходимости представить недостающие, или

исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается

гражданину устно или письмом, подписанным главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.2.7.Отсчет 30-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в под[пункте 3.1.5](#Par284) пункта 3.1 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

 3.2.8. При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист органа опеки и попечительства готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2.9. При предоставлении заявителем документов через МФЦ информация и документы, указанные в под[пунктах 3.1.6](#Par285) и [3.1.8](#Par291) пункта 3.1, могут быть направлены заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3. Принятие решения о заключение договоров доверительного

управления имуществом подопечных или об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.3.1.Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный правильно оформленный пакет документов, личное обращение заявителя (законного представителя).

3.3.2.По результатам рассмотрения документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

 3.3.3.Принятие решения о заключении договора доверительного

управления имуществом несовершеннолетнего подопечного оформляется в форме

постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, а об отказе в предоставлении государственной услуги - в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

 Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

 3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры

является издание постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо подписание главой Суровикинского муниципального района уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.4.2.По результатам административной процедуры специалист органа опеки и попечительства, ответственный за оформление документов по данной государственной услуге, направляет (вручает) заявителю постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного или письменное уведомление об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

 При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через МФЦ специалист органа опеки и попечительства направляет копию вышеуказанного документа в МФЦ в день принятия решения о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного или письменного уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5. Заключение договора доверительного управления

имуществом несовершеннолетнего подопечного

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

издание постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

 3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, готовит проект договора, договор (в трех экземплярах) и направляет его на подпись.

 После подписания проекта договора доверительного управления имуществом

Главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку договора, уведомляет заявителя о необходимости подписания договора доверительного управления имуществом и подписывает договор у заявителя.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры - 19 дней со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.4. Результатом административной процедуры является составленный на бумажном носителе и подписанный сторонами договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом осуществляет заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по социальной политике, начальник отдела по предоставлению жилищных субсидий и социальной политике (далее-заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.Порядок осуществления и периодичность проведения

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

4.2.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района путем проведения проверок соблюдения исполнения уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

 4.2.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3.В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1)деятельность уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2)соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3)работа уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4)соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

5)состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

 4.2.4.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.2.5.Заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3.Ответственность уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1.Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных регламентах.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

 4.3.2.По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушения прав заявителя глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3.3.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней

со дня принятия таких мер глава Суровикинского муниципального Волгоградской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4.Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

 4.4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района.

4.4.2.Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами, органа предоставляющего государственную услугу, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего.

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

1)нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2)нарушения срока предоставления государственной услуги;

3)требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4)отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6)затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7)отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

-в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

-в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.4.Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Суровикинского муниципального района: 404414, ул. Ленина, д. 64, г. Суровикино, Волгоградская область, адрес электронной почты: ra\_sur@volganet.ru.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Суровикинского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.Жалоба, поступившая в администрацию Суровикинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Жалоба должна содержать:

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

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы администрация Суровикинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Суровикинского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, в судебном порядке.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к административному регламенту

 по предоставлению государственной

 услуги «Заключение договоров доверительного

 управления имуществом несовершеннолетних подопечных»

 Главе Суровикинского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. опекуна)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить договор доверительного управления недвижимым и ценным

движимым имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать наименование недвижимого и ценного движимого имущества

принадлежащего подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 Обязуюсь заботиться о переданном мне имуществе подопечного как о своем

собственном, не допускать уменьшения стоимости имущества подопечного и

способствовать извлечению из него доходов.

 (ст. 18, Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и

Попечительстве» (принят ГД ФС РФ 11.04.2008))

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

соглашаюсь на их хранение и использование на бессрочной основе до моего

отказа. Внесение изменений в персональные данные и отказ от получения

государственной помощи производится мною письменно.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к административному регламенту

 по предоставлению государственной

 услуги «Заключение договоров доверительного

 управления имуществом несовершеннолетних подопечных»

 Главе Суровикинского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. опекуна)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас с согласия законного представителя (опекуна, попечителя,

приемного родителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО законного представителя)

назначить доверительным управляющим принадлежащим мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имуществом

(Ф.И.О., год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя/ФИО,

 паспортные данные гражданина)

состоящим из: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждает: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах,

прилагаю.

 Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений

предупрежден(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к административному регламенту

 по предоставлению государственной

 услуги «Заключение договоров доверительного

 управления имуществом несовершеннолетних подопечных»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного  |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятии решения |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решения |

|  |
| --- |
| Заключение договора доверительного управления  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 4

 к административному регламенту

 по предоставлению государственной

 услуги «Заключение договоров доверительного

 управления имуществом несовершеннолетних подопечных»

ДОГОВОР №

доверительного управления имуществом

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области в

лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава и в соответствии со статьей 38 ГК РФ, именуемого в дальнейшем «Учредитель Управления», с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., паспортные данные гражданина - управляющего)

именуемый в дальнейшем «Доверительный Управляющий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет и цель договора

1.1. Учредитель Управления передает имущество, а Доверительный Управляющий

обязуется осуществлять управление имуществом в интересах гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, над которым в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлена опека (попечительство).

Выгодоприобретателем по данному договору является

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается подопечный)

2. Имущество, передаваемое в доверительное управление

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

2.1.1. Жилой дом (квартира, доля в жилом доме и т.п.) находится по адресу\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о праве собственности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать иной правоустанавливающий документ) стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.2. Ценные бумаги, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием реквизитов)

номиналом по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.3. Автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные техпаспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.4. Земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (городе, поселке и

т.п.) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о праве собственности

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

(указывается только то имущество подопечного, которое требует постоянного управления. Стоимость каждого вида имущества определяется соглашением сторон либо стоимость имущества может определяться независимым оценщиком, услуги которого оплачиваются за счет имущества).

2.2. На момент передачи имущества в доверительное управление оно не заложено.

(Вариант: находится в залоге. Следует указать, какое конкретно имущество, кому и на каких условиях заложено, а также приложить к договору соответствующие документы.)

2.3. Передача имущества Доверительному Управляющему в соответствии с настоящим договором производится через \_\_\_\_\_\_ дней после заключения настоящего договора в соответствии с передаточным актом.

3. Доверительный Управляющий обязуется

3.1. Принимать меры по сохранности переданного ему имущества

3.2. Всеми своими действиями способствовать увеличению общей стоимости имущества в процессе управления им.

3.3. В тех случаях, когда это необходимо, реализовывать отдельные виды имущества (транспортные средства, малодоходные ценные бумаги и т.п.) и помещать вырученные средства во вклады, а также иными способами заботиться об их приумножении.

3.4. При совершении сделок с управляемым имуществом Доверительный Управляющий обязан информировать третьих лиц о своем статусе и проставлять в документах после имени (наименования) пометку "Д.У.".

3.5. Доверительный Управляющий обязан предпринимать меры по защите прав на

имущество, в том числе предъявлять требования, связанные с неисполнением третьими лицами обязательств, возникших по поводу переданного в доверительное управление имущества.

3.6. Не реже чем раз в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передавать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ опекуну (попечителю) (либо самому подопечному

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, если это целесообразно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часть чистого дохода от имущества. Передача дохода осуществляется

путем внесения средств на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банке.

 (указываются реквизиты счета получателя)

4. Доверительный Управляющий вправе:

4.1. Совершать в отношении этого имущества любые сделки. Для совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, вверенного имущества, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от входящих в состав имущества прав, раздел имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение вверенного имущества, требуется предварительное разрешение Учредителя Управления (если объектом доверительного управления является недвижимое имущество, то распоряжение может осуществляться только в случаях, предусмотренных договором).

4.2. Совершать другие действия по осуществлению права собственности в интересах гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за исключением предусмотренных законом и настоящим договором.

4.3. Защищать права на имущество в соответствии со статьями 301, 302, 304, 305 Гражданского кодекса РФ, а также принимать другие меры по взысканию сумм, причитающихся в связи с обязательствами по доверительному управлению.

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

4.5. Удерживать из доходов от имущества суммы в покрытие произведенных им необходимых расходов, связанных с управлением имуществом.

5. Отчет Доверительного Управляющего

5.1. Доверительный Управляющий обязан предоставлять Учредителю Управления

(Вариант: а также опекуну или попечителю выгодоприобретателя) не реже одного раза в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчет о своей деятельности.

5.2. Учредитель Управления вправе требовать отчета от Доверительного Управляющего в порядке и в сроки, предусмотренные предыдущим пунктом настоящего договора, а также вправе контролировать исполнение Доверительным

Управляющим обязанности по передаче дохода гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Учредитель Управления вправе требовать внеочередного отчета при наличии обоснованной жалобы на действия Доверительного Управляющего от самого подопечного, его опекуна (попечителя) или по представлению прокурора. При отчете Доверительный Управляющий во всех случаях обязан предоставить копии

документов, связанных с доверительным управлением за отчетный период.

6. Оплата услуг Доверительного Управляющего Доверительный Управляющий исполняет свои обязанности безвозмездно.

7. Срок действия договора

Срок действия данного договора составляет \_\_\_\_\_\_ лет.

(Срок доверительного управления не может превышать пяти лет, а также срока,

на который установлена опека или попечительство. Доверительное управление прекратится, в частности, при достижении ребенком совершеннолетия).

8. Ответственность по договору Доверительный Управляющий несет ответственность за ненадлежащее исполнение им своих обязанностей:

Доверительный Управляющий обязан возместить гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ убытки, возникшие по его вине (указывается выгодоприобретатель).

9. Изменение и прекращение договора

9.1. Настоящий договор изменяется и прекращается по основаниям,

предусмотренным гражданским законодательством, а также в связи с

прекращением опеки (попечительства) над гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.2. По прекращении действия договора Доверительный Управляющий обязан в

присутствии Учредителя Управления передать вверенное ему имущество гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (его опекуну или попечителю) и дать полный отчет о совершенных им действиях за последний период управления.

 10. Юридические адреса сторон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

От Учредителя Управления - глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области

Доверительный Управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения к договору (формируются в зависимости от конкретной ситуации):

1. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства).

2. Копии правоустанавливающих документов на имущество (в том числе выписки

из реестра акционеров).

3. Копии документов, подтверждающих залог имущества.

4. Акт передачи имущества Доверительному Управляющему и другие документы

при необходимости.