

Утвержден
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 20.07.2012 г. № 481

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Назначение управляющего
имуществом совершеннолетнего подопечного гражданина, гражданина,
признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина
до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по назначению управляющего имуществом совершеннолетнего подопечного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

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

- опекуны и попечители совершеннолетних подопечных граждан;
- физические лица либо лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, выразившие желание стать управляющими имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания;
- коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия;
- некоммерческая организация, за исключением учреждения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), органов опеки и

попечительства муниципальных образований Мурманской области (далее – органы опеки и попечительства) приведены в Приложении № 1 и размещены:

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

- на информационных стендах в органах опеки и попечительства.

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

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

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

- на информационных стендах в органах опеки и попечительства.

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов);

- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

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

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

- а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

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

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

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

1.3.12. При письменном консультировании должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление

государственной услуги, в журнал предварительной записи граждан (Приложение № 3).

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

1.3.17. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства.

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

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц органов опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, согласовываются с руководителем органа опеки и попечительства.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

1.3.22. На интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

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

1.3.23. На информационных стендах органов опеки и попечительства в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение управляющего имуществом совершеннолетнего подопечного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания.

2.2. Наименование исполнительного органа власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства ([Приложение № 1](#)) по месту жительства или по месту пребывания заявителей на территории Мурманской области по выбору заявителей.

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

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

а) Пенсионным фондом Российской Федерации (территориальными управлениями (отделами)) в части получения сведений о размере пенсии и иных выплатах застрахованного лица;

б) Управлением государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения сведений о денежных пособиях по безработице и периодах, за которые выплачивались денежные пособия по безработице;

в) сектором ЗАГС Управления Министерства юстиции по Мурманской области в части получения сведений о дате и месте рождения, дате и месте смерти;

г) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей); сведений об обязательных налогах совершеннолетних подопечных граждан, безвестно отсутствующих граждан, отсутствующих граждан до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания;

д) судебными органами в части получения сведений о решениях суда о признании гражданина недееспособным или безвестно отсутствующим; в части защиты прав и интересов подопечных граждан и безвестно отсутствующих граждан;

е) органами прокуратуры в части защиты прав и интересов совершеннолетних подопечных граждан, безвестно отсутствующих граждан и отсутствующих граждан до истечения года со дня получения сведений о месте их пребывания;

ж) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации и его территориальными органами в части получения сведений об имуществе совершеннолетних подопечных граждан, безвестно отсутствующих граждан и отсутствующих граждан до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания;

з) органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Российской Федерации в части получения сведений о совершеннолетних подопечных гражданах, безвестно отсутствующих гражданах и отсутствующих граждан до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– подписание руководителем органа опеки и попечительства решения о назначении управляющего имуществом совершеннолетнего подопечного

гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания (далее – назначение управляющего имуществом гражданина);

– подписание руководителем органа опеки и попечительства решения об отказе в назначении управляющим имуществом гражданина.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении управляющего имуществом гражданина или об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина принимается и оформляется в виде акта органа опеки и попечительства в течение 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Договор доверительного управления имуществом гражданина заключается в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении управляющего имуществом.

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

2.4.4. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации¹;
- Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации²;
- Налоговым кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;

¹ «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

² «Российская газета», № 220, 20.11.2002.

³ «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998.

⁴ «Российская газета», № 145, 30.07.1997.

⁵ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

⁶ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

– Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;

– Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»⁸;

– постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 55-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»⁹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения управляющего имуществом гражданина необходимы следующие документы:

а) заявление о назначении управляющим имуществом гражданина (Приложение № 5);

б) копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным, ограниченным в дееспособности или безвестно отсутствующим;

в) копия документа, подтверждающего отсутствие гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания;

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

е) копии учредительных документов юридического лица (для юридических лиц);

ж) документы, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении гражданина, признанного судом недееспособным, ограниченного в дееспособности, безвестно отсутствующего, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания;

з) документы о задолженности по обязательствам гражданина, признанного судом недееспособным, ограниченным в дееспособности, безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания;

⁷ «Российская газета», № 94, 30.04.2008.

⁸ «Мурманский вестник», № 242/1, от 16.12.2009.

⁹ «Мурманский вестник», № 34, 01.03.2011.

и) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости.

2.6.2. Копии документов, указанные в пунктах 2.6.1. Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в органы опеки и попечительства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области¹⁰.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов указанных подпунктах «а», «б», «в¹¹», «г», «е» (в части представления правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), «ж» пункта 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «в», «д», «з», «и» пункта 2.6.1 запрашиваются органом опеки и попечительства в государственных (муниципальных) органах или подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов, предоставление которых возложено на заявителя, и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

Не предоставление (несвоевременное предоставление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не

¹⁰ При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления государственной услуги в электронном виде.

¹¹ Норма действует при условии отсутствия документа в распоряжении государственных (муниципальных) органов или подведомственных им организаций.

является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги).

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы органов опеки и попечительства.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявлений и документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. В ходе рассмотрения заявления орган опеки и попечительства, в случае необходимости, проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено заявителю в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения. В этом случае сроки предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4.1 Административного регламента, продлеваются до 30 календарных дней со дня направления уведомления.

2.11.3. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проводится путем направления запросов в соответствующие организации.

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги по назначению управляющего имуществом гражданина;

– принятие решения о назначении управляющего имуществом гражданина или об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги по назначению управляющего имуществом гражданина

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, представленных лично заявителем.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

– устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

– проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

а) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

– в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 5) или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления, в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

– заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке)

штампом органа опеки и попечительства «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

– заполняет расписку о приеме и регистрации заявления и необходимых документов (Приложение № 7), передает ее заявителю;

– вносит в Журнал регистрации учета граждан, выразивших желание стать управляющими имуществом гражданина (Приложение № 8), соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

– формирует личное дело заявителя на предоставление государственной услуги.

б) в случае установления основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

– уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю;

– фиксирует в Журнале учета граждан, выразивших желание стать управляющими имуществом гражданина, факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителю и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.3. Принятие решения о назначении управляющего имуществом гражданина или об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления и документов от заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов выполняет одно из следующих административных действий:

– подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами «в¹²», «д», «з», «и» пункта 2.6.1 Административного регламента, в государственные (муниципальные) органы или подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в случае если заявитель не представил такие

¹² Норма действует при условии нахождения документа в распоряжении государственных органов (подведомственных им организаций).

документы по собственной инициативе, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю органа опеки и попечительства;

– подготавливает при наличии технической возможности межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами «в¹³», «д», «з», «и» пункта 2.6.1 Административного регламента в форме электронных документов, подписывает электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие государственные (муниципальные) органы или подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в случае если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе.

3.3.3. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения проектов межведомственных запросов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает проекты межведомственных запросов, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства подписанных межведомственных запросов:

– регистрирует межведомственные запросы в журнале исходящей корреспонденции;

– направляет в адрес государственных (муниципальных) органов или подведомственных им организаций межведомственные запросы заказным почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует ответы на межведомственные запросы в журнале входящей корреспонденции и передает руководителю органа опеки и попечительства.

3.3.6. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы, рассматривает их и передает через лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, которое приобщает их к личному делу заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, проводит содержательную проверку документов, находящихся в личном деле заявителя и по итогам проверки в течение 1 рабочего со дня окончания проверки:

¹³ Норма действует при условии нахождения документа в распоряжении государственных органов (подведомственных им организаций).

а) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект решения органа опеки и попечительства о назначении управляющего имуществом гражданина в форме акта органа опеки и попечительства о назначении управляющего имуществом гражданина (Приложение № 9);

- подготавливает в 2-х экземплярах проект договора доверительного управления имуществом гражданина (приложение № 10);

- передает проект решения органа опеки и попечительства о назначении управляющего имуществом гражданина и проект договора доверительного управления имуществом гражданина вместе с личным делом заявителя через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

б) в случае установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект решения органа опеки и попечительства об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина с указанием причин отказа в форме акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина (Приложение № 11);

- передает проект решения органа опеки и попечительства об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина вместе с личным делом заявителя через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.3.8. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, личного дела заявителя, 2-х экземпляров акта органа опеки и попечительства о назначении управляющего имуществом гражданина либо об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина с указанием причин отказа и 2-х экземпляров проекта договора доверительного управления имуществом гражданина, рассматривает и подписывает один из указанных актов и договор и вместе с личным делом заявителя через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства через лицо, ответственного за делопроизводство, личного дела заявителя, 2-х экземпляров акта органа опеки и попечительства о назначении управляющего имуществом гражданина либо об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина с указанием причин отказа и 2-х экземпляров договора доверительного управления имуществом гражданина:

- регистрирует акт органа опеки и попечительства о назначении управляющего имуществом гражданина либо об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина в журнале регистрации актов органа опеки и попечительства и заверяет печатью органа опеки и попечительства;

- согласует с заявителем посредством телефонной связи (электронной почты) порядок направления (выдачи) акта органа опеки и попечительства о назначении управляющего имуществом гражданина, договора доверительного управления имуществом гражданина либо об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина;

- изготавливает копии документов, представленных в личном деле заявителя в случае принятия решения органом опеки и попечительства об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина и приобщает их в личное дело заявителя;

- направляет заявителю заказным почтовым отправлением 2 экземпляра договора доверительного управления имуществом гражданина, один экземпляр акта органа опеки и попечительства о назначении управляющего имуществом гражданина, или об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина вместе с представленными документами при согласии заявителя на отправку документов посредством почтовой связи;

- выдает заявителю в назначенный день и время 2 экземпляра договора доверительного управления имуществом гражданина, один экземпляр акта органа опеки и попечительства о назначении управляющего имуществом гражданина или об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина вместе с представленными документами при получении согласия заявителя на получение документов лично;

- второй экземпляр акта органа опеки и попечительства о назначении управляющего имуществом гражданина либо об отказе в назначении управляющего имуществом гражданина приобщает к личному делу заявителя на предоставление государственной услуги;

- вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать управляющим имуществом гражданина, в журнал учета граждан, выразивших желание стать управляющим имуществом гражданина (Приложение № 8);

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного заявителем экземпляра договора доверительного управления имуществом передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного заявителем экземпляра договора доверительного управления имуществом от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- приобщает договор доверительного управления имуществом к личному делу заявителя на предоставление государственной услуги.

- вносит сведения о назначении управляющего имуществом гражданина, о заключении с ним договора доверительного управления имуществом

гражданина в журнал граждан, выразивших желание стать управляющими имуществом совершеннолетних граждан (Приложение № 8).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель органа опеки и попечительства либо иное уполномоченное им должностное лицо на постоянной основе, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании документов).

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Министерства.

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

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

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

Руководитель органа опеки и попечительства услуги несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МИНИСТЕРСТВА, ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, органов опеки попечительства в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

6) отказ органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, подаются в Министерство, жалоба на действия должностных лиц Министерства, руководителя органа опеки и попечительства подается на имя руководителя Министерства, жалоба на действия руководителя Министерства подается в Правительство Мурманской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](#), установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.4. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства в соответствии с графиком работы согласно Приложению № 1.

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

Кроме того, жалоба может быть подана:

– ГОУ «МФЦ Мурманской области»: 183038, г. Мурманск, ул. Подстанецкого, д.1;

– адрес общественной приемной Правительства Мурманской области: http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx;

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 12 к Административному регламенту.

Жалоба должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства;

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

5.1.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства или руководитель органа опеки и попечительства вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данная жалоба и ранее направлялась либо в Министерство, либо в орган опеки и попечительства, либо одному и тому же должностному лицу Министерства или органа опеки и попечительства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы заявителя лично или письменно в адрес в адрес Министерства, органа опеки и попечительства.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Министерство, орган опеки и попечительства располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и

попечительства, Министерства 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.

5.1.10. Руководитель Министерства, органа опеки и попечительства или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей.

Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Министерства, органов опеки и попечительства приведены в (Приложении № 1), размещены на Интернет – сайте Министерства Интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>

5.1.11. Должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.12. При личном приеме должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, заполняет карточку личного приема граждан (Приложение № 13).

5.1.13. По результатам рассмотрения жалобы органа опеки и попечительства, Министерство, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу, поступившую в орган опеки и попечительства, Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Информация
о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты
органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную
услугу**

№ п/п	Место жительства заявителя	Место обращения заявителя
	Мурманская область	<p>Министерство труда и социального развития Мурманской области 183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.46а, тел. (8-815-2) 486-605, факс (8- 815-2) 486-606, mintrudsoc@gov-murman.ru</p>
1.	г. Мурманск	<p>Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска</p> <p>Юридический адрес: 183038, г. Мурманск, ул. Володарского, д.3; контактный телефон: (8152) 42-34-87, факс: (8152) 42-16-79, адрес электронной почты: kdm51@mail.ru; официальный сайт: www.citymurmansk.ru.</p> <p>Прием граждан: понедельник, среда: с 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 - 14.00, Первомайский округ города Мурманска: г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1, каб.109, телефон/факс: (8152) 53-94-54, кабинет № 109; Октябрьский округ города Мурманска: г. Мурманск, пр. Героев Североморцев, д.33, телефон/факс: (8152) 43-33-79, кабинет № 201; Ленинский округ города Мурманска: г. Мурманск, пр. Героев Североморцев, д.33, телефон: (8152) 43-38-25, кабинет № 201.</p>

2.	г. Кировск с подведомственной территорией	<p>Администрация муниципального образования г. Кировск с подведомственной территорией Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184250, город Кировск Мурманской области, пр. Ленина, дом 16; контактный телефон/факс: (81531) 5-52-75, адрес электронной почты: sity@gov.kirovsk.ru, официальный сайт: www.kirovsk.ru.</p> <p>Отдел опеки и попечительства администрации города Кировска с подведомственной территорией Мурманской области Адрес: 184250, город Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 18. Прием граждан: вторник: 14.00 – 17.00, четверг: 10.00 – 13.00, перерыв: 13.00 - 14.00, кабинет № 3.</p>
3.	г. Мончегорск с подведомственной территорией	<p>Администрация муниципального образования г. Мончегорск с подведомственной территорией</p> <p>Юридический адрес: 184511, город Мончегорск Мурманской области, пр. Metallургов, д. 37, контактные телефоны: (81536) 7-24-43, 7-23-10, факс: (81536) 7-23-60, адрес электронной почты: pochta@monchegorsk-adm.ru; официальный сайт: www.monchegorsk-adm.ru,</p> <p>Юридический отдел администрации города Мончегорска контактные телефоны: (81536) 7-28-23, 3-48-14, факс: (81536) 3-48-14, адрес электронной почты: soczashita@monchegorsk-adm.ru,</p> <p>Прием граждан: понедельник, четверг: 09.00 - 18.00, вторник, среда: 09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00, кабинет № 206.</p>

4.	г. Оленегорск с подведомственной территорией	<p>Администрация муниципального образования г. Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184530, г.Оленегорск Мурманской области, ул. Строительная, д.52, контактный телефон: (81552) 5-80-76, факс: (81552) 5-80-12, адрес электронной почты: administracia@monch.mels.ru, официальный сайт: www.gorodolenegorsk.ru. Отдел опеки и попечительства администрации города Оленегорска Адрес: 184530, г.Оленегорск Мурманской области, ул. Мира, д.38, контактные телефоны: (81552) 5-10-00, 5-70-00, факс: (81552) 5-10-00, адрес электронной почты: opeka-olen@mail.ru Прием граждан: понедельник - четверг: 08.45 – 17.15, вторник, среда: 09.00 – 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00, кабинет № 206.</p>
5.	г. Полярные Зори с подведомственной территорией	<p>Администрация г. Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184230, г. Полярные Зори Мурманской области, ул. Сивко, д.1, контактный телефон/ факс: (81532) 7-41-71, адрес электронной почты: polzori@com.mels.ru официальный сайт: www.pz-city.ru. Сектор опеки и попечительства администрации г. Полярные Зори адрес: 184230, г. Полярные Зори Мурманской области, ул. Пушкина, д. 13 А, 2 этаж, контактный телефон/факс: 8(81532) 7-12-24 адрес электронной почты: opeka-pz@mail.ru, Прием граждан: вторник, четверг: 09.00 – 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00.</p>

6.	г. Апатиты с подведомственной территорией	<p>Администрация г. Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д.1, контактный телефон/факс: (81555) 6-02-33, адрес электронной почты: madm@apatity-city.ru, официальный сайт: www.apatity-city.ru.</p> <p>Сектор по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан контактный телефон/факс: (81555) 6-02-51, адрес электронной почты: chernova-nv@apatity-city.ru, Прием граждан: понедельник - четверг: 08.30 – 17.00, пятница: 08.30 – 16.45, перерыв: 12.45 – 14.00, кабинет № 202.</p>
7.	ЗАТО г. Заозерск	<p>Администрация ЗАТО г. Заозерска Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184310, ЗАТО г. Заозерск Мурманской области, пер. Школьный, д.1, контактный телефон: (81556) 3-15-00, 3-15-02, факс: (81556) 3-15-01, 3-15-02 адрес электронной почты: zaozadm@com.mels.ru, официальный сайт: www.zatozaozersk.ru.</p> <p>Прием граждан: адрес: 184310, ЗАТО г. Заозерск Мурманской области, ул. Матроса Рябина, д. 25, контактный телефон: (81556) 3-15-43, понедельник, среда: 09.00 – 17.00, перерыв: 13.00 – 14.30, кабинет № 1.</p>

8.	Печенгский район	<p>Администрация муниципального образования Печенгский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184421, пос. Никель Печенгского района Мурманской области, ул. Пионерская, д. 2, контактный телефон (81554) 5-07-38, факс (815 54) 4-03-95, 4-20-31, адрес электронной почты: adm_pech@mail.ru, официальный сайт: www.pechengamr.ru.</p> <p>Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области</p> <p>Адрес: 184421, п. Никель Печенгского района Мурманской области, Гвардейский пр., д.6/1, кв.44, контактный телефон: (81554) 5-01-60, факс: (81554) 5-01-49.</p> <p>Прием граждан: пос. Никель: понедельник: 10.00 - 13.00, г. Заполярный: ул. Бабикова, д. 14, вторая, четвертая среда каждого месяца, 09.30 - 15.30.</p>
9.	Терский район	<p>Администрация муниципального образования Терский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184703, пгт. Умба Терского района Мурманской области, ул. Дзержинского, д.42, контактный телефон (81559) 5-04-45, 5-07-16, факс: (81559) 5-06-68, 5-07-16, адрес электронной почты: terskibereg@com.mels.ru, официальный сайт: www.terskyrayon.ru,</p> <p>Прием граждан: понедельник – четверг, 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00, пятница: 08.00 – 12.00, кабинет № 11.</p>
10.	Ковдорский район	<p>Администрация муниципального образования Ковдорский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 181141, г. Ковдор Мурманской области, пл. Ленина, д. 1, контактный телефон: (81535) 5-02-42, 7-23-50, факс: (81535) 7-28-28, 7-23-50 адрес электронной почты: orgotdel@kovadm.ru официальный сайт: www.kovadm.ru</p> <p>Прием граждан: понедельник – четверг: 08.15 – 17.00, пятница: 08.15 – 15.30, перерыв: 12.45 – 14.00, кабинет № 16.</p>

11.	Кольский район	<p>Администрация муниципального района Кольский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184381, г. Кола Мурманской области, пр. Советский, д.50. контактные телефоны: (81553) 3-33-47, 3-61-01, факс: (81553) 3-33-47, адрес электронной почты: mo_kr@mail.ru, официальный сайт: www.kola.murmansk.ru. Прием граждан: понедельник – четверг: 12.30 – 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00, пятница: 11.00 – 13.00, кабинет № 23.</p>
12.	Ловозерский район	<p>Администрация Ловозерского района Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, д.10, контактный телефон: (81538) 4-13-08, 4-10-90, факс: (81538) 4-10-12, адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru, официальный сайт: www.lovozeroadm.ru. Прием граждан: с. Ловозеро: понедельник - среда: 09.00 – 17.12, перерыв: 13.00 – 14.00, четверг: 09.00 – 13.00, пятница: 14.00 – 17.12, кабинет № 19, п. Ревда: ул. Умбозерская, д.1, четверг: 14.00 – 17.12, пятница: 09.00 – 13.00.</p>
13.	Кандалакшский район	<p>Администрация муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184042, г. Кандалакша Мурманской области, ул. Первомайская, д. 34 контактный телефон: (815-33) 9-22-86, факс: (815 33) 9-31-78, адрес электронной почты: admkanda@com.mels.ru, официальный сайт: www.kandalaksha-admin.ru. Прием граждан: Сектор по социальным вопросам администрации муниципального образования Кандалакшский район контактный телефон/факс: (815-33) 9-48-56, понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00 кабинет № 113.</p>

14.	ЗАО г. Североморск	<p>Администрация муниципального образования ЗАО г. Североморск Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184604, г. Североморск Мурманской области, ул. Ломоносова, дом 4, контактный телефон: (81537) 4-95-32, факс: (81537) 4-24-29. адрес электронной почты: zatoeveromorsk@severm.mels.ru, официальный сайт: www.citysever.ru. Сектор по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАО г. Североморск контактный телефон: (81537) 4-95-26; факс: (81537) 4-95-26; адрес электронной почты: oszn@citysever.ru Прием граждан: понедельник, вторник, четверг: 09.00 - 13.00, 14.30 - 17.00; кабинет № 26.</p>
15.	ЗАО п. Видяево	<p>Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАО Видяево»</p> <p>Юридический адрес: 184372, п. Видяево Мурманской области, ул. Центральная, д. 8, контактные телефоны: (815-53) 5-66-82, 5-66-86 (добав. 214), 5-66-74, факс: (815-53) 5-66-82, 5-66-74, адреса электронной почты: opeka@zatovid.ru, oksmp@zatovid.ru, admvid@bk.ru, официальный сайт: www.zatovid.ru, Прием граждан: понедельник: 15.00 - 18.00, четверг: 09.00 - 17.00, перерыв: 12.30 - 14.00, кабинет № 416.</p>
16.	ЗАО Александровск	<p>Администрация муниципального образования ЗАО Александровск Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184680, г. Снежногорск Мурманской области, ул. Флотская, д. 9, контактный телефон: (81530) 6-00-53, факс: (81530) 6-17-90, адрес электронной почты: adm@zato-a.ru, официальный сайт: www.zato-a.ru, Отдел по труду и социальным вопросам администрации ЗАО Александровск Контактный телефон/факс: (81530) 6-21-18, Прием граждан: понедельник, среда, пятница: 09.00 - 17.00, перерыв: 12.30 - 14.00, кабинет № 203.</p>

17.	ЗАТО г. Островной	<p>Администрация ЗАТО г. Островной Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д.1, контактный телефон: (81558) 5-00-12, факс: (81558) 5-00-37, адрес электронной почты: admzato@gremih.mels.ru, официальный сайт: www.zato-ostrov.ru.</p> <p>Прием граждан: адрес: 184640, г. Островной Мурманской области, ул. Советская, д.20, пом.6, контактный телефон: (81558) 5-00-43, пятница: 17.00 – 18.30.</p>
-----	-------------------	--

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения_____
(Ф.И.О заявителя)_____
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

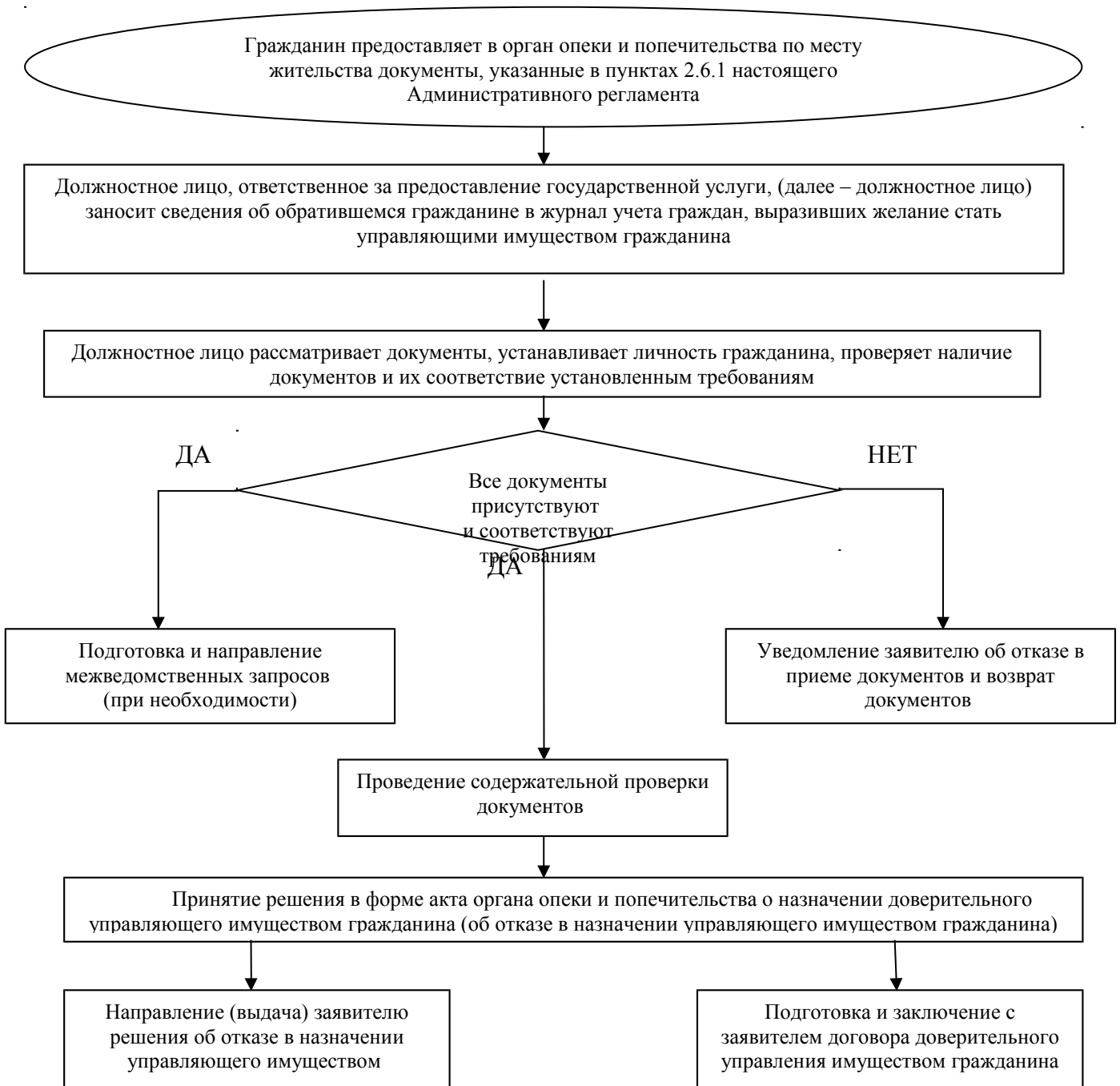
В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение управляющего имуществом совершеннолетнего подопечного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____

(наименование учреждения, организации)Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.
(дата)Министр труда и социального развития
Мурманской области (руководитель
органа опеки и попечительства)_____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Форма журнала предварительной записи граждан на консультирование

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

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении административной
процедуры назначения управляющего имуществом совершеннолетнего
подопечного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно
отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня
получения сведений о месте его пребывания**



Приложение № 5
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и
попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, кем и когда выдан), адрес места
жительства гражданина, наименование
юридического лица, место нахождения)

Заявление

Прошу назначить меня управляющим имуществом гражданина _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Согласие на обработку персональных данных действует на период
действия договора доверительного управления имуществом гражданина.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

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

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

Приложение № 7
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства

**Форма расписки
в получении документов**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение управляющего имуществом совершеннолетнего подопечного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания» принято заявление гражданина _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

на ___ л. и приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Максимальный срок рассмотрения представленных документов _____ дней.

Телефон для справок _____.

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

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Форма журнала

учета граждан, выразивших желание стать управляющими имуществом совершеннолетних подопечных граждан, граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, отсутствующих граждан до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания

Начат: _____

Окончен: _____

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

Акт органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

_____ (место нахождения органа опеки и попечительства)

О назначении управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания

_____ (Ф.И.О. недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество кандидата в управляющие имуществом гражданина, дата рождения)
проживающего(ей) по адресу: _____,
паспортные данные: _____,
о назначении его (ее) управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, собственника имущества)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
паспортные данные: _____,
признанным решением _____ суда,

_____ (реквизиты решения суда: дата, номер дела)
недееспособным, ограниченным в дееспособности, безвестно отсутствующим, руководствуясь статьями 37, 43 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,

1. Назначить _____
(фамилия, имя, отчество)
управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения).

2. Заключить с _____
(фамилия, имя, отчество)

договор доверительного управления имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания _____

(фамилия, имя, отчество подопечного гражданина).

на срок с «____» _____ 20 __ г. по «____» _____ 20 __ г.

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

М.П.

Договор
доверительного управления имуществом подопечного

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

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

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

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

именуемое в дальнейшем «Учредитель управления», с одной стороны и

(ф.и.о. физического лица, дата рождения, адрес места жительства; полное наименование юридического лица,
адрес место нахождения)

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

1. Предмет договора

1.1. Учредитель управления передает Доверительному управляющему на определенный срок имущество в доверительное управление, указанное в п. 2.1 настоящего Договора, а Доверительный управляющий обязуется за плату (безвозмездно) осуществлять управление этим имуществом.

1.2. Собственником передаваемого в доверительное управление имущества и выгодоприобретателем по договору является гражданин

_____,
(Ф.И.О. недееспособного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим,
отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания, дата
рождения)

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

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

2. Имущество, передаваемое в доверительное управление

2.1. Учредителем управления передается Доверительному

управляющему в доверительное управление следующее имущество:

2.1.1. Квартира (___ доли в праве общей собственности на квартиру),
общей площадью _____ квадратных метров, жилой площадью _____
квadratных метров, расположенная по адресу: _____,

(указать город, улицу, номер дома, корпус, квартиру)

имеющая кадастровый номер _____,
(указать кадастровый номер квартиры)

что подтверждается _____

_____ ,
(перечислить правоустанавливающие документы, например договор купли-продажи, свидетельство о праве
собственности и т.д.)

оценочной стоимостью _____ рублей.
(сумма цифрами и прописью)

2.1.2. Земельный участок площадью _____ квадратных метров,
расположенный по адресу: _____,

(указать местоположение земельного участка)

_____ ,
(указать категорию земель)
имеющий кадастровый номер _____,

(указать кадастровый номер земельного участка)

что подтверждается _____

_____ ,
(перечислить правоустанавливающие документы, например, свидетельство о праве на наследство,
свидетельство о праве собственности; указать сведения о кадастровой карте земельного участка и т.д.)

оценочной стоимостью _____ .
(сумма цифрами и прописью)

2.1.3. Автомобиль _____ ,
(указать марку, модель, цвет автомобиля и т.д.)

имеющий серийный номер кузова (двигателя) _____ и
государственный регистрационный знак _____, что подтверждается

_____ ,
(перечислить правоустанавливающие документы: договор купли-продажи, техпаспорт и т.д.)

оценочной стоимостью _____
(сумма цифрами и прописью)

2.1.4. Акции:

- _____ обыкновенных предъявительских акций _____ ,
(указать полное наименование акционерного общества)

номинальной стоимостью _____ рублей каждая.

- _____ привилегированных именных акций _____ ,
(указать полное наименование акционерного общества)

номинальной стоимостью _____ рублей каждая.

2.1.5. Простой (переводной) вексель _____

_____ ,
(указать серию и номер, дату выдачи, полное наименование заимодавца, срок погашения)

3. Права и обязанности Доверительного управляющего

3.1. Доверительный управляющий обязан:

3.1.1. Осуществлять управление имуществом, переданным ему

Учредителем управления в доверительное управление, в интересах _____

(Ф.И.О. недееспособного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания, дата рождения)

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

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

3.1.4. Получать согласие Учредителя управления на отчуждение имущества, переданного в доверительное управление, в том числе при его продаже, мене, дарении, передаче в аренду (в наем, в лизинг), в залог, в безвозмездное пользование, при внесении в качестве вклада в уставный капитал организации, а также при совершении иных сделок, влекущих уменьшение или раздел вверенного имущества.

3.1.5. Ежемесячно (ежеквартально) перечислять на банковский счет выгодоприобретателя № _____

(указать номер банковского счета)

в банке _____ денежные средства, полученные от _____

(указать реквизиты банка)

управления имуществом, переданным в доверительное управление.

3.1.6. Представлять не реже одного раза в _____

(например, месяц, год)

Учредителю управления письменный отчет о своей деятельности, который должен включать в себя сведения: _____

(например, о совершенных Доверительным управляющим сделках с имуществом, о размере полученных доходов за отчетный период и т.д.)

_____ и направляться _____

(указать способ доставки)

3.1.7. Вести отдельный банковский счет для расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением, а также отражать переданное в доверительное управление имущество на отдельном балансе организации.

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

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

3.2. Доверительный управляющий вправе:

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

3.2.2. Совершать в отношении переданного в управление имущества

любые не противоречащие действующему законодательству и настоящему Договору юридические и фактические действия в интересах выгодоприобретателя с учетом п. 3.1.4 настоящего Договора.

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

3.2.4. Получать возмещение необходимых расходов, произведенных им при доверительном управлении имуществом, за счет доходов от использования этого имущества.

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

3.2.6. Потребовать в суде расторжения настоящего Договора и уплаты причитающегося ему по Договору вознаграждения за один год, если Доверительный управляющий не знал и не должен был знать об обременении залогом имущества, переданного ему в доверительное управление.

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

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

(сумма цифрами и прописью)

Вариант:

Доверительный управляющий исполняет свои обязанности безвозмездно.

4. Права и обязанности Учредителя управления

4.1. Учредитель управления обязан:

4.1.1. Передать имущество, указанное в п. 2.1 настоящего Договора, принадлежащее на праве собственности гражданину _____, (Ф.И.О. собственника имущества) в управление Доверительному управляющему по акту приема-передачи имущества.

4.1.2. Предупредить Доверительного управляющего о передаче ему в доверительное управление имущества, обремененного залогом.

4.1.3. Выплачивать Доверительному управляющему за отчетный период вознаграждение, в порядке и в размере, предусмотренном п. 3.3 настоящего Договора.

4.1.4. Возмещать Доверительному управляющему расходы, произведенные им при управлении имуществом.

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

4.2. Учредитель управления вправе:

4.2.1. Осуществлять контроль за деятельностью Доверительного управляющего путем _____

(например, ознакомление с финансовой (бухгалтерской) документацией Доверительного управляющего, касающейся управления имуществом)

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

5. Ответственность сторон

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

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

5.2. Обязательства по сделке, совершенной Доверительным управляющим с превышением предоставленных ему полномочий или с нарушением установленных для него ограничений, несет Доверительный управляющий лично. Если участвующие в сделке третьи лица не знали и не должны были знать о превышении полномочий или об установленных ограничениях, возникшие обязательства подлежат исполнению в порядке, установленном п.5.3 настоящего Договора. Учредитель управления может в этом случае потребовать от Доверительного управляющего возмещения понесенных им убытков.

5.3. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением имуществом, погашаются за счет этого имущества. В случае недостаточности этого имущества взыскание может быть обращено на имущество Доверительного управляющего.

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

6. Срок договора

6.1. Настоящий Договор заключается сроком на _____ лет.

6.2. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении настоящего Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены договором.

7. Прекращение и расторжение договора

7.1. Договор доверительного управления имуществом прекращается вследствие:

7.1.1. Смерти гражданина, являющегося выгодоприобретателем.

7.1.2. Смерти гражданина, являющегося Доверительным управляющим, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим, а также признания юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом).

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

7.1.4. Отказа Учредителя управления от договора при условии выплаты Доверительному управляющему обусловленного Договором вознаграждения.

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

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному соглашению Сторон.

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

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

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

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

8. Иные положения

8.1. Настоящий договор может быть изменен и (или) дополнен Сторонами

в период срока его действия на основании их взаимного согласия.

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

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

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора передается Доверительному управляющему, а другой остается у Учреждения управления.

9. Адреса и реквизиты сторон

Учредитель управления

Доверительный управляющий

(подпись)

М.П.

(подпись)

Приложение № 11
к Административному регламенту

Акт органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

(место нахождения органа опеки и попечительства)

Об отказе в назначении управляющего имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания

(Ф.И.О. недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество кандидата в управляющие имуществом гражданина, дата рождения)
проживающего(ей) по адресу: _____,
паспортные данные: _____,
о назначении его (ее) управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, собственника имущества)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
паспортные данные: _____,
признанным решением _____ суда,

(реквизиты решения суда: дата, номер дела)

недееспособным, ограниченным в дееспособности, безвестно отсутствующим, руководствуясь статьями 37, 43 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,

1. Отказать _____
(фамилия, имя, отчество)

в назначении управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина, гражданина, признанного судом

безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, указать причины отказа).

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

М.П.

Приложение № 12
к Административному регламенту

В Министерство труда и социального развития
Мурманской области

от _____

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

ЖАЛОБА
на действия (бездействие) должностного лица

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)

Приложение № 13
к Административному регламенту

Карточка личного приема граждан

КОНТРОЛЬ Дата _____ № _____

Фамилия ведущего прием _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____, телефон _____

Социальная категория _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____

С контроля снял: _____

(подпись руководителя)
