



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07.2016

№ 172-п

«Об утверждении Административного регламента администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» руководствуясь статьями 18, 21 Устава Большеулуйского района Красноярского края,  
( в ред. Постановления от 10.10.2016 № 224-п, от 01.08.2018 №188, от 02.12.2021 № 170-п)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Большеулуйского района от 15.07.2011 № 203-п «Об утверждении Административного регламента администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги

«Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного».

2. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела образования администрации Большеулуйского района Межову А.А.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Большеулуйского района

С.А. Любкин

Приложение  
к Постановлению Администрации  
Большеулуйского района  
от №

**Административный регламент  
администрации Большеулуйского района Красноярского края по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление документов о доверительном управлении имуществом  
несовершеннолетнего подопечного»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ « Об опеке и попечительстве»;
- Закон Красноярского края от 22.10.1997 № 15-590 «Об организации работы по опеке и попечительству в Красноярском крае»;
- Законом Красноярского края от 20 декабря 2007 года № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»
- Уставом района.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно органом опеки и попечительства администрации Большеулуйского района Красноярского края.

#### 1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление имущества несовершеннолетнего подопечного в доверительное управление;
- отказ в предоставлении имущества несовершеннолетнего подопечного в доверительное управление.

1.4.2. По результатам предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (приложение № 1 к административному регламенту);
- уведомление об отказе в предоставлении имущества несовершеннолетнего подопечного в доверительное управление (приложение № 2 к административному регламенту).

#### 1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Заявителями являются граждане, выразившие желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего подопечного, а именно:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства.

#### 1.7. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.7.1. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги

1. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством личного обращения заявителя непосредственно в орган опеки и попечительства,
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством письменных обращений;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.7.2. Сведения о местонахождении, контактного телефона (телефона для справок), Интернет-адреса, адреса электронной почты органа опеки и попечительства (приложение № 3), размещаются:

- на Интернет-сайте отдела образования администрации **Большеулуйского района.**

- на информационном стенде в органе опеки и попечительства.

1.7.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.7.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органа опеки и попечительства, в котором заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные, письменные обращения граждан специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-инвалидам проинструктированы и обучены по формированию доступной среды для инвалидов и маломобильных граждан.

В случае обращения заявителя – инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление

муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства заявителя-инвалида.

В случае обращения заявителя с нарушением органов слуха предоставление муниципальной услуги осуществляется при помощи специалиста органа социальной защиты населения, обладающего знаниями в использовании русского жестового языка

1.7.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения органа опеки и попечительства.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Предварительные консультации можно получить по телефону:

8 (39159) 21-18-77

ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, село Большой Улуй, пер. Школьный, 3, ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность лица, изъявившего желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего подопечного,

а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), заграничный паспорт для иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также

для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка).

Заявителем также предоставляются следующие документы:

- заявление лица, изъявившего желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего подопечного (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Заявитель имеет право поручить специалистам органа опеки и попечительства получение следующих документов:

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного;
- документ, подтверждающий установление над несовершеннолетним опеки (попечительства);
- справка о составе имущества несовершеннолетнего;
- документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего на объекты имущества.

2.7.1. Специалисты не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами» (в ред. Постановления от 02.12.2021 №170-п)

2.8. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;



- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или органом местного самоуправления. В отношении предъявляемых документов специалист органа опеки и попечительства заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с формой в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем.

Заявление храниться в личном деле несовершеннолетнего подопечного.

Специалист отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в орган опеки и попечительства по почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Специалист несет персональную ответственность за правильность оформления документов.

## 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- статус заявителя не соответствует требованиям п. 1.6 Административного регламента;
- собственник имущества не является несовершеннолетним, в отношении которого учреждена опека (попечительство);
- не подтвержден факт нахождения имущества в собственности несовершеннолетнего подопечного.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- отказа заявителя,
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных,
- смерти заявителя, признание его недееспособным, либо ограниченно дееспособным по решению суда;
- смерти несовершеннолетнего подопечного;

- достижения подопечным возраста 18 лет;
- прекращения опеки (попечительства) по иным основаниям.

## 2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

На двери кабинета, где располагается орган опеки и попечительства должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- графика работы отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется в необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- выделение на автостоянке не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

В случае обращения заявителя - инвалида по зрению и с нарушениями опорно - двигательного аппарата до специального места предоставления муниципальной услуги осуществляется его сопровождение специалистами органа социальной защиты населения

**2.11.** В случае предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной

многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.2.1. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.2.2. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.2.3. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется соответствующие требования установленные регламентами, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в отделе образования администрации Большеулуйского района, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.2.4. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса установлена согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.2.5. Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.2.6. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение

предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.2.7. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.2.8. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.2.9. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.2.10. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.2.11. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не

позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

2.2.12. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждается муниципальным правовым актом. (в ред. Постановления от 01.08.2018 №188

2.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.13. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены». (в ред. Постановления от 02.12.2021 №170-п)

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### 3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

#### 3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления;

принятие решения о передаче имущества несовершеннолетнего в доверительное управление либо об отказе в передаче имущества в доверительное управление;

оформление договора и подписание его сторонами либо подготовка уведомления об отказе;

оформление правоотношений с заявителем.

#### 3.3. Прием документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.7. настоящего Административного регламента, либо получение заявления и нотариально заверенных копий документов специалистом органа опеки и попечительства по почте.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. 3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям и:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью руководителя отдела с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью руководителя отдела с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.3.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи копию заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.3.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление для рассмотрения начальнику отдела опеки и попечительства.

3.3.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Главный специалист органа опеки и попечительства рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении

сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.3. Общий максимальный срок рассмотрения заявления начальником отдела и передача его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

В случае если заявитель поручает получение документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалистам отдела, общий срок исчисляется с момента получения отделом всех необходимых для получения муниципальной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос).

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в отдел (по дате регистрации).

3.5. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги является подготовка пакета документов по данному вопросу.

3.5.2. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.6. Формирование проекта договора либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В случае принятия положительного решения специалист опеки готовит договор о предоставлении имущества в доверительное управление несовершеннолетнего подопечного.

3.6.2. В случае отрицательного заключения специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Общий срок подготовки уведомления не должен превышать 2-х рабочих дней.

3.6.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней.

3.7. Оформление правоотношений с заявителем.



3.7.1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем, является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов, для подготовки проекта договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.7.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного и передает его на согласование начальнику отдела образования администрации Большееулуйского района.

3.7.3. Начальник отдела образования согласовывает проект договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного и передает его сотруднику, уполномоченному на прием заявлений, для уведомления заявителя о необходимости подписать договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.7.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного и согласовывает время совершения данного действия.

3.7.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи все экземпляры договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного. После подписания договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю два экземпляра договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

3.7.6. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 5 рабочих дней.

3.7.7. Если договор доверительного управления заключен в отношении недвижимого имущества, то заявитель должен обратиться в территориальный отдел Управления федеральной регистрационной службы для произведения регистрации права, и передать в отдел копии расписки органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении документов для регистрации возникшего права.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги, проверок соблюдения и исполнения работником отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.7. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего государственного контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Большеулуйского района и органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в отдел образования администрации Большеулуйского района обращения по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

( в ред. Постановления от 10.10.2016 № 224-п)

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Большеулуйского района.

В отношении начальника отдела образования жалоба подается в администрацию Большеулуйского района:

- по адресу: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11;

- по электронной почте: [ului@krasmail.ru](mailto:ului@krasmail.ru)

В отношении иных должностных лиц, жалоба может быть подана как в администрацию Большеулуйского района, так и в отдел образования:

- по адресу: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, пер. Школьный, 3;

- адрес электронной почты: [buuo@krasmail.ru](mailto:buuo@krasmail.ru)

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Главе Большеулуйского района

от \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)  
проживающей (его) по адресу:

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня доверительным управляющим имуществом  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

состоящим из :

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

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных  
сведений предупрежден.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту  
администрации Большеулуйского  
района Красноярского края по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Оформление документов  
о доверительном управлении  
имуществом несовершеннолетнего  
попечного»

Примерная форма договора доверительного управления имуществом  
попечного

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

Администрация Большеулуйского района, в лице Главы Большеулуйского района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны, и органа опеки и попечительства в лице начальника отдела \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об отделе и в соответствии со статьей 38 ГК РФ, именуемые в дальнейшем "Учредитель Управления",

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.) по адресу \_\_\_\_\_, свидетельство о праве собственности N \_\_\_\_\_, 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 N \_\_\_\_\_, 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, мало доходные 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 \_\_\_\_\_

### 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. (Вариант: за плату. Размер вознаграждения составляет \_\_\_ часть дохода от имущества. Сумма вознаграждения Доверительного Управляющего удерживается им самостоятельно из чистого дохода от имущества, остающегося после произведения необходимых выплат выгодоприобретателю, ежемесячно (раз в квартал, полугодие, год и т.п.).

## 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 договор

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 Большеулуйского района \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
администрации Большеулуйского  
района Красноярского края по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Оформление документов  
о доверительном управлении  
имуществом несовершеннолетнего  
попечного»

Режим работы, телефон, факс, электронный адрес отдела образования администрации Большеулуйского района (органа опеки и попечительства)

Начальник отдела образования администрации Большеулуйского района:  
Межова Алена Александровна.( тел. 8 (39159) 2-11-73)

Главный специалист по опеке и попечительству отдела образования администрации Большеулуйского района:

Устинкина Любовь Васильевна

Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела образования администрации Большеулуйского района:

Пушня Елена Валерьевна

Адрес отдела образования администрации Большеулуйского района: 663110, с. Большой Улуй, пер. Школьный, 3

Телефон/ 8 (39159) 2-18-77

Адрес электронной почты: buluioreka@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования Большеулуйский район: <http://www.buluy.achim.ru/>

Предварительные консультации специалистов можно получить по телефону 8 (39159) 2-18-77 ежедневно с понедельника по пятницу с 9 час. 00 до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Прием граждан

С понедельника по пятницу с 9 час. 00 до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

**УВЕДОМЛЕНИЕ** от \_\_\_\_\_

об отказе

в передаче в доверительное управление имущества несовершеннолетнего  
попечного

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_  
Уведомляем об отказе в передаче в доверительное управление имущества  
несовершеннолетнего попечного

---

Причина отказа

---

---

Приложение: протокол комиссии по делам опеки, попечительства и  
профилактике социального сиротства.

Начальник отдела опеки и попечительства

Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту Администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Примерная форма

**Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг<sup>1</sup>**

№ п/п	Формат данных	Информация	
<b>Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе</b>			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>2</sup>		
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>		
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
<b>Сведения о заявителе – юридическом лице</b>			
1	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2	Адрес места нахождения юридического лица		
3	Основной государственный регистрационный номер		

	(ОГРН)		
<b>Сведения о представителе заявителя</b>			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5	Адрес места нахождения юридического лица		
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование муниципальной услуги <sup>3</sup>	Информация о муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1			
2			

**Иные сведения <sup>6</sup>**

---



---

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

*(название многофункционального центра предоставления муниципальных услуг)*  
действовать от моего имени в целях организации предоставления муниципальных услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в

комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

### Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						
2						
3						

**Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальных услуг <sup>7</sup>:**

По телефону \_\_\_\_\_  
(номер телефона)

По электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

**Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения**

**комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг в полном объеме<sup>8</sup>**

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)*

---

<sup>1</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

<sup>2</sup> Указывается заявителем при желании.

<sup>3</sup> Указываются муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<sup>4</sup> Указывается последовательность предоставления муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление муниципальной услуги возможно без получения результатов иных муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной муниципальной услуги).

<sup>5</sup> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

<sup>6</sup> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги».

<sup>7</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

<sup>8</sup> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.