

Приложение 1
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 17.05.2022 № 2051

Приложение 17
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 01.09.2017 № 3058

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Заключение договора доверительного управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией города Симферополя Республики Крым.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц департамента по делам детей Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - департамент по делам детей), предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: законные представители несовершеннолетних (опекуны, попечители, приемные родители), имеющие регистрацию по месту жительства, по месту пребывания на

территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также юридические лица, за исключением унитарного предприятия, находящиеся на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Заявители).

1.2.2. За получением государственной услуги от имени Заявителей могут обратиться лица, имеющие документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (доверенность).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГМУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГМУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги Администрацией города Симферополя Республики Крым;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации города Симферополя Республики Крым;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего заявления в Администрацию города Симферополя Республики Крым);

4) посредством индивидуального устного информирования.

1.3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым, ЕПГМУ, РПГМУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией города Симферополя Республики Крым.

На информационных стендах Администрации города Симферополя Республики Крым, в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими Заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения (департамент по делам детей) Администрации города Симферополя Республики Крым, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес Заявителя. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию города Симферополя Республики Крым.

1.3.5. Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя должностным лицом департамента по делам детей не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Должностное лицо департамента по делам детей, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения Заявителей:

- при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения (департамент по делам детей) Администрации города Симферополя Республики Крым. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения-исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.3.7. На ЕПГМУ, РПГМУ и официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГМУ, РПГМУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в департамент по делам детей, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи департамента по делам детей, электронной почты департамента по делам детей.

1.3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГМУ, РПГМУ, официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым в разделе департамента по делам детей, предоставляющего государственную услугу, и является доступной для Заявителя. Департамент по делам детей, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в

электронном виде посредством ЕПГМУ, РПГМУ, официального сайта Администрации города Симферополя Республики Крым в разделе департамента по делам детей.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы департамента по делам детей, предоставляющего государственную услугу, обращение в который необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны подразделения департамента по делам детей, предоставляющего государственную услугу;

- адрес официального сайта Администрации города Симферополя Республики Крым, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым.

2.2.2. Структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым, предоставляющим государственную услугу, является департамент по делам детей.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (выдача (направление) постановления Администрации города Симферополя Республики Крым:

- о заключении (отказе Заявителю в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (далее - соответствующее постановление Администрации города Симферополя Республики Крым).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги 30 дней со дня

регистрации заявления и документов.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на ЕПГМУ, РПГМУ и официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для приема заявлений:

- заявление опекуна, попечителя, приемного родителя, физического, юридического лица (приложения №№ 1, 2 к Административному регламенту);
- заявление несовершеннолетнего, достигшего 14 лет (приложение № 3 к Административному регламенту);
- паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 лет;
- согласие малолетнего, достигшего возраста 10 лет (приложение № 4 к Административному регламенту);
- паспорта Заявителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы (постановление, распоряжение, приказ) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;
- документ, подтверждающий внесение записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- правоустанавливающие документы на ценное движимое имущество подопечного, требующее постоянного управления;
- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество подопечного, требующие постоянного управления, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в отношении сведений о зарегистрированных правах несовершеннолетнего подопечного на объекты недвижимости;
- договор об открытии банковского вклада на имя несовершеннолетнего;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- письменное согласие всех собственников имущества, если

собственниками недвижимости являются несколько человек;

- оценочная стоимость имущества несовершеннолетнего подопечного (при наличии).

2.6.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявления предоставляются в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления государственной услуги с обязательным возвратом Заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

2.8.1. Департамент по делам детей, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГМУ, РПГМУ, на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым в разделе департамента по делам детей, предоставляющего государственную услугу;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГМУ, РПГМУ, на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым в разделе департамента по делам детей, предоставляющего государственную услугу;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения

идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым находятся в распоряжении департамента по делам детей, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать 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 № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) Заявитель не соответствует требованиям, указанным в подразделе 1.2. раздела 1 Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 3) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) нарушение имущественных, жилищных и других прав и законных интересов несовершеннолетнего;
- 2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

2.10.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись лично в департамент по делам детей.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию города Симферополя Республики Крым, осуществляется в день его приема или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней со дня его поступления. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГМУ и ЕПГМУ возможно после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица департамента по делам детей, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Вход в здание Администрации города Симферополя Республики Крым, должен быть оборудован вывеской с наименованием структурного подразделения (департамент по делам детей), предоставляющего государственную услугу, адресом, номером телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в департамент по делам детей, непосредственно

информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, необходимых от Заявителя при предоставлении государственной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Требования к залу ожидания.

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.4. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Требования к информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления

государственной услуги либо, когда это возможно, для предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами департамента по делам детей - не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам департамента по делам детей и личного посещения департамента по делам детей в установленное графиком работы время;

- предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГМУ и ЕПГМУ возможно после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством;

- предоставление государственной услуги посредством Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) возможно после подписания соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Симферополя Республики Крым;

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует;

- предоставление государственной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных услуг, посредством комплексного запроса не обеспечивается.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от Заявителей и в предоставлении государственной услуги;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных

процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, документов, обязательных к предоставлению для получения государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления (документов);
- 3) подготовка и выдача (направление) постановления Администрации города Симферополя Республики Крым;
- 4) заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (далее - Договор);

3.2. Прием и регистрация заявления, документов, обязательных к предоставлению для получения государственной услуги

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Симферополя Республики Крым заявления.

Должностное лицо департамента по делам детей, ответственное за прием документов, производит прием заявления согласно установленной форме (приложения № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту) и приложенных к нему документов от Заявителя, представителя Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если гражданином не были представлены копии документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего регламента, должностное лицо департамента по делам детей изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

После сверки копии документов с их подлинными экземплярами ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям.

Регистрация заявлений с приложением документов осуществляется в

Администрации города Симферополя Республики Крым в день их приема или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней с дня их поступления. Заявление направляется для исполнения в департамент по делам детей.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего регламента, должностное лицо департамента по делам детей, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного пакета документов, обязательных для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок приема заявления с приложениями от Заявителя не может превышать 15 минут.

3.2.4. Результат административной процедуры: принятие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления (документов)

3.3.1. Должностное лицо департамента по делам детей проводит проверку сведений, содержащихся в предоставленных Заявителем документах, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина.

3.3.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

3.3.3. Результат административной процедуры: принятие решения о подготовке проекта постановления Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.4. Подготовка и выдача (направление) постановления Администрации города Симферополя Республики Крым

3.4.1. Должностное лицо департамента по делам детей на основании предоставленных документов готовит постановление Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.4.2. Проект постановления Администрации города Симферополя Республики Крым согласовывается, подписывается и регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству и Регламентом Администрации города Симферополя Республики Крым в течение 20 дней с момента регистрации заявления гражданина.

3.4.3. Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым выдается (направляется) в течение 3 дней со дня его регистрации.

3.4.4. В случае принятия постановления Администрации города

Симферополя Республики Крым об отказе в предоставлении государственной услуги, вместе с постановлением Заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования постановления. Копии указанных документов хранятся в департаменте по делам детей.

3.4.5. Критерием принятия решения (отказа) является согласование проекта постановления Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.4.6. Результат административной процедуры: постановление Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) Заявителю постановления Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.4.8. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме посредством государственной и муниципальной информационной системы сведений возможно после подключения технического обеспечения.

3.5. Подготовка договора доверительного управления имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

3.5.1. Должностное лицо департамента по делам детей в течение 5 дней готовит проект Договора и передает (направляет) 3 экземпляра проекта Договора Заявителю для подписания.

3.5.2. В день возврата Заявителем 3 проектов Договора должностное лицо департамента по делам детей направляет на подпись курирующему заместителю главы Администрации города Симферополя (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.5.3. Договор заключается в течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.5.4. Подписанный сторонами договор регистрируется в журнале регистрации договоров о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного и вручается (направляется) Заявителю в течение 3 дней со дня подписания договора.

3.5.5. Результат административной процедуры: составленный на бумажном носителе и подписанный сторонами Договор.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) Заявителю соответствующего Договора.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является письменное обращение Заявителя.

3.6.2. Должностное лицо департамента по делам детей, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление,

представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо департамента по делам детей, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо департамента по делам детей, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица департамента по делам детей, ответственного за предоставление государственной услуги, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется курирующим заместителем главы администрации города Симферополя. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента по делам детей, предоставляющими государственную услугу, Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы (Администрации города Симферополя Республики Крым) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации города Симферополя Республики Крым. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, курирующий заместитель главы администрации города Симферополя принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

4.2.2. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента по делам детей за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления государственной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в департамент по делам детей на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, в том числе за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги, наравне с другими лицами.

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

Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефонам Администрации города

Симферополя Республики Крым или департамента по делам детей, на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым, а также направления письменного обращения в Администрацию города Симферополя Республики Крым или в департамент по делам детей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица департамента по делам детей, предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель имеет право обращаться лично, а также направлять обращения, в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.3. Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление Заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления государственной услуги, у Заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2.7. Отказ должностного лица департамента по делам детей, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2.10. Требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица, департамента по делам детей, ответственного за предоставление государственной услуги, жалоба направляется начальнику департамента по делам детей.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) начальника департамента по делам детей подается курирующему заместителю главы администрации города Симферополя или непосредственно главе администрации города Симферополя.

5.3.3. В Администрации города Симферополя Республики Крым для Заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГМУ, РПГМУ, официального сайта Администрации города Симферополя Республики Крым, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении Заявителя в Администрацию города Симферополя Республики Крым, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения (департамент по делам

детей) Администрации города Симферополя, предоставляющего государственную услугу, должностного лица департамента по делам детей, предоставляющего государственную услугу, 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) должностного лица департамента по делам детей, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица департамента по делам детей, предоставляющего государственную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) департамента по делам детей, предоставляющего государственную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента по делам детей, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в Администрацию города Симферополя Республики Крым, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. 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.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом по делам детей, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в Администрацию города Симферополя Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГМУ, РПГМУ, официальный сайт Администрации города Симферополя Республики Крым,

электронная почта Администрации города Симферополя Республики Крым).

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

И.А. Шевченко

Начальник департамента по делам
детей администрации города

С.И. Щербакова

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Заключение договора
доверительного управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного»

Главе Администрации города Симферополя
Республики Крым

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Заявление

о заключении договора доверительного управления имуществом,
принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

Прошу Вас выступить в качестве Учредителя управления при заключении договора
доверительного управления имуществом, принадлежащим моему подопечному

_____ (Ф.И.О. подопечного, не достигшего 14 лет)

_____ года рождения,
на праве собственности, _____

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

на срок _____

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут
зачислены _____ на _____ счет
№ _____

открытый в _____.

_____ (указать, где открыт счет и его номер)

Мне известно, что Доверительный управляющий имеет право на возмещение
необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» я, _____

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договора доверительного
управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного»

Главе Администрации города Симферополя
Республики Крым

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Заявление

о назначении доверительным управляющим имуществом,
принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

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

(Ф.И.О. подопечного)

_____ года рождения,

на праве _____ на основании _____
(собственности (доли собственности)) (наименование документа, подтверждающего право собственности)

расположенным по адресу: _____

на срок _____.

Обязуюсь предоставлять Учредителю Управления, законному представителю
подопечного, Выгодоприобретателю не реже одного раза в _____ отчет
о своей деятельности.

Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет
№ _____ в _____ банке.
(указываются реквизиты счета получателя)

С правами и обязанностями доверительного управляющего ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» я, _____,
(Ф.И.О.)

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

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Заключение договора
доверительного управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного»

Главе Администрации города Симферополя
Республики Крым

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Заявление

о заключении договора доверительного управления имуществом,
принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

Прошу Вас, с согласия законного представителя (попечителя, приемного родителя),

(Ф.И.О. законного представителя)

выступить в качестве Учредителя управления при заключении договора доверительного
управления имуществом, принадлежащим мне на праве собственности

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит
несовершеннолетнему на праве долевой собственности)

расположенным по адресу: _____, на срок

_____.
Доверительным управляющим по договору доверительного управления имуществом,
принадлежащим мне на праве собственности

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

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

(указать, где открыт счет и его номер)

Мне известно, что Доверительный управляющий имеет право на возмещение
необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» я, _____

(ф.и.о.)

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

" " _____ 20__ г. _____ (_____)

Начальник департамента по делам детей
администрации города

С.И. Щербакова

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Заключение договора
доверительного управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного»

Главе Администрации города Симферополя
Республики Крым

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Согласие малолетнего, достигшего возраста 10 лет

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

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит малолетнему на праве долевой собственности)

расположенного по адресу:

был заключен договор доверительного управления на срок _____

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

(указать, где открыт счет и его номер)

Мне известно, что Доверительный управляющий имеет право на возмещение необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

" _____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

Начальник департамента по делам детей
администрации города

С.И. Щербакова

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договора доверительного
управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного»

Договор № _____
доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного

г. Симферополь

"__" _____ 20__ г.

(полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) ребенка)

В

лице

(должность, ф.и.о. должностного лица)

действующего на основании

(документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого осуществляет
лицо)

деятельность должностное

именуемый в дальнейшем «Учредитель управления» с одной стороны и

(Ф.И.О., физического, юридического лица)

действующий(ее)

на

основании

(указываются документы, подтверждающие его полномочия)

именуемый в дальнейшем «Доверительный управляющий», с другой стороны, в интересах

(Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного)

и находящегося(йся) под опекой (попечительством)

(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного родителя)

от "__" _____ 20__ г.,

(акт уполномоченного органа)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в силу статей 37, 38
Гражданского кодекса Российской Федерации в целях управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного

(Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного)

именуемого в дальнейшем «Выгодоприобретатель».

Согласно настоящему Договору Учредитель управления передает Доверительному управляющему на срок, установленный в настоящем договоре, имущество в доверительное управление, а Доверительный управляющий обязуется осуществлять управление этим имуществом в интересах Выгодоприобретателя.

1.2. Управление имуществом Выгодоприобретателя по настоящему договору Доверительный управляющий осуществляет безвозмездно.

1.3. Учредитель управления не несет ответственности за долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением имуществом.

2. Имущество, передаваемое в доверительное управление

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

2.1.1. Недвижимое имущество _____

(указать наименование в соответствии с правоустанавливающим документом)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____,

принадлежащее Выгодоприобретателю на основании _____

(наименование документа, подтверждающего право собственности, доли в праве общей собственности)

2.1.2. Ценное движимое имущество (указать наименование в соответствии с правоустанавливающим документом), зарегистрированное по адресу: _____, свидетельство о праве собственности № _____ от _____, стоимостью _____.

(_____).

(сумма прописью)

2.2. На момент передачи имущества в доверительное управление оно под арестом (запретом) не состоит.

2.3. Целью доверительного управления имуществом является сохранение имущества, защита прав на него, а также, по возможности, увеличение стоимости имущества в процессе доверительного управления или извлечение из него дохода в интересах Выгодоприобретателя.

2.4. На момент передачи Имущества в доверительное управление оно находится (не находится) в залоге.

Имущество находится в залоге у _____ на основании договора залога № _____ от "___" _____ г., который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

3. Права и обязанности Учредителя управления

3.1. Учредитель управления имеет право:

3.1.1. Проверять исполнение настоящего договора Доверительным управляющим, осуществлять контроль над его действиями путем осмотра имущества, переданного в доверительное управление, ознакомления с

расходами Доверительного управляющего по содержанию и управлению переданным ему имуществом, а также доходами, получаемыми Доверительным управляющим в процессе исполнения условий настоящего договора, получать все сведения и отчеты, представляемые Доверительным управляющим государственным контролирующим органам в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Предъявлять Доверительному управляющему в случае нарушения условий настоящего договора иски с целью вынесения судом решений, обязывающих его к исполнению договора и устранению неблагоприятных последствий допущенных им нарушений.

3.1.3. Требовать внеочередного отчета при наличии обоснованной жалобы на действия Доверительного управляющего от самого Выгодоприобретателя, его законного представителя (опекуна или попечителя) или по представлению прокурора.

3.1.4. Требовать получения Выгодоприобретателем доходов по переданному в доверительное управление имуществу за вычетом сумм компенсации расходов по доверительному управлению.

3.2. Учредитель управления обязан:

3.2.1. Передать Доверительному управляющему имущество, указанное в пункте 2.1 настоящего договора, а также все документы и сведения, необходимые для выполнения обязанностей и осуществления прав по настоящему договору.

3.2.2. После прекращения настоящего договора принять имущество, возвращаемое Доверительным управляющим, в порядке, установленном настоящим договором.

4. Права и обязанности Доверительного управляющего

4.1. Доверительный управляющий имеет право:

4.1.1. Доверительный управляющий осуществляет доверительное управление переданным ему по настоящему договору имуществом лично, действуя в интересах и к выгоде Выгодоприобретателя.

4.1.2. Права и обязанности Доверительного управляющего по управлению недвижимым имуществом возникают с момента государственной регистрации настоящего договора в и передачи Доверительному управляющему имущества, указанного в пункте 2.1 настоящего договора.

4.1.3. Доверительный управляющий осуществляет в пределах, предусмотренных законом, правомочия собственника в отношении имущества, переданного в доверительное управление, кроме отчуждения и передачи под залог переданного в доверительное управление имущества.

Действия, связанные с отчуждением и передачей под залог имущества, переданного в доверительное управление по настоящему договору, Доверительный управляющий совершает только после предварительного письменного согласия Учредителя управления.

4.1.4. Права, приобретенные Доверительным управляющим в результате

действия по управлению переданным в доверительное управление имуществом, включаются в состав этого имущества. Обязанности, возникшие в результате таких действий Доверительного управляющего, исполняются за счет этого имущества.

4.1.5. Для защиты прав на имущество, находящееся в доверительном управлении, Доверительный управляющий вправе использовать средства защиты, предусмотренные статьями 301, 302, 304, 305 Гражданского кодекса Российской Федерации, включая иск об истребовании имущества из чужого незаконного владения, защиту прав собственника от всяких нарушений его права, хотя эти нарушения не были связаны с лишением владения, а также защиту прав владельца, не являющегося собственником.

4.1.6. Доверительный управляющий не вправе извлекать из имущества полезные свойства для себя.

4.1.7. Доверительный управляющий пользуется переданным имуществом на безвозмездной основе, но согласно обязанностям, указанным в пункте 4.2 настоящего договора.

4.2. Доверительный управляющий обязан:

4.2.1. Обособить имущество, полученное им в доверительное управление или приобретенное им за счет средств, полученных от доверительного управления, переданное по настоящему договору, от собственного имущества.

4.2.2. При осуществлении прав и исполнении обязанностей, вытекающих из договора, заботиться об имуществе как о своем собственном, делать все возможное для обеспечения его сохранности.

4.2.3. При совершении сделок с имуществом информировать третьих лиц о своем статусе и проставлять в документах после имени пометку "Д.У.". При отсутствии указания о действии Доверительного управляющего в этом качестве он обязывается перед третьими лицами лично и отвечает перед ними только принадлежащим ему имуществом.

4.2.4. Осуществлять доверительное управление лично.

4.2.5. Использовать имущество по назначению и в соответствии с установленными правилами эксплуатации.

4.2.6. Представлять Учредителю управления два раза в год (до 1 июля и до 1 января) письменный отчет о своей деятельности с указанием полученных в результате доверительного управления доходов, произведенных в пользу Выгодоприобретателя, перечислений этих доходов, а также сумм и назначения произведенных расходов, с приложением копий документов, удостоверяющих произведенные Доверительным управляющим расходы, связанные с доверительным управлением имуществом. Отчет будет считаться принятым, если в течение _____ дней Учредитель управления не направит Доверительному управляющему своих возражений по отчету в письменной форме.

4.2.7. Представлять настоящий договор для государственной регистрации доверительного управления имуществом в течение _____ дней с момента подписания договора.

4.2.8. Представлять Учредителю управления копии договоров и иных документов, связанных с осуществлением доверительного управления

имуществом, переданным по настоящему договору в срок не позднее 10 (десяти) дней после их подписания.

4.2.9. В срок до "___" _____ 20___ года перечислять на

(наименование счета)

№ _____, открытый в

(наименование кредитной организации)

денежные средства в размере _____.

4.2.10. За счет доходов от управления имуществом Доверительный управляющий:

4.2.10.1. В период действия настоящего договора своевременно осуществляет все необходимые коммунальные платежи и налоги на переданное имущество в установленном порядке. Производит платежи, связанные с эксплуатацией, обеспечением сохранности имущества.

4.2.10.2. Осуществляет текущий ремонт, не допуская ухудшения технического состояния имущества.

5. Передача имущества в доверительное управление и его возврат

5.1. В течение 5 (пяти) дней с момента заключения настоящего договора Учредитель управления передает имущество, указанное в пункте 2.1 настоящего договора Доверительному управляющему.

5.2. Передача имущества производится по акту приема-передачи имущества, переданного по договору доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (далее - акт приема-передачи) с описанием состава и состояния передаваемого в доверительное управление имущества.

Акт приема-передачи составляется Учредителем управления в течение срока, указанного в пункте 5.1 настоящего договора, в четырех экземплярах и подписывается им и Доверительным управляющим. Один экземпляр акта приема-передачи приобщается к настоящему договору и остается у Учредителя управления, второй - вручается Доверительному управляющему непосредственно после подписания акта, третий - вручается опекуну (попечителю). Оставшийся экземпляр приобщается к экземпляру настоящего договора, подлежащему представлению в территориальное подразделение Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

5.3. При прекращении действия настоящего договора по любому основанию, предусмотренному законом, настоящим договором или дополнениями к нему, Доверительный управляющий возвращает имущество, находящееся в доверительном управлении, в течение 5 (пяти) дней с момента окончания действия данного договора.

5.4. Возврат имущества также производится по акту приема-передачи, который составляется Доверительным управляющим в течение срока, установленного в пункте 5.3 настоящего договора. К порядку оформления

данного акта приема-передачи применяются правила, указанные в пункте 5.2 настоящего договора.

6. Срок действия договора и условия его досрочного прекращения

6.1. Настоящий договор заключен сроком на _____ года (лет) до "___" _____ 20___ г.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут до истечения указанного в пункте 6.1 настоящего раздела срока по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке при возникновении следующих обстоятельств:

в случае совершения Доверительным управляющим действий, явно направленных во вред интересам Выгодоприобретателя;

при отказе Доверительного управляющего или Учредителя управления от осуществления доверительного управления, в связи с невозможностью для Доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление имуществом, указанным в пункте 2.1 настоящего договора;

по другим основаниям, если такие основания будут предусмотрены законом, настоящим Договором или дополнительными соглашениями к нему.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут судом по требованию Учредителя управления в случае однократного непредставления или несвоевременного представления Доверительным управляющим отчета о своей деятельности Учредителю управления.

6.4. Настоящий договор прекращает свое действие по основаниям, установленным статьей 1024 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.5. При отказе одной стороны от договора доверительного управления другая сторона должна быть письменно уведомлена не менее чем за три месяца до прекращения договора.

6.6. При отсутствии заявления одной из сторон о прекращении договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок на тех же условиях.

6.7. В случае прекращения договора, вне зависимости от основания его прекращения, имущество, находящееся в доверительном управлении, должно быть возвращено Учредителю управления на условиях, определенных настоящим договором.

7. Конфиденциальность

7.1. В целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Учредитель управления и Доверительный управляющий обязуются обеспечивать конфиденциальность в отношении направляемой и получаемой информации.

7.2. При взаимодействии Учредитель управления и Доверительный управляющий несут ответственность за надлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, своевременность, достоверность и полноту

направляемой и получаемой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон

8.1. 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, а при недостаточности и его имущества на иное имущество Выгодоприобретателя, не переданное в доверительное управление по настоящему договору.

8.2. Доверительный управляющий несет ответственность за любой вред и ущерб, причиненный им интересам Выгодоприобретателя при управлении имуществом, за исключением вреда или ущерба, причиненного действием непреодолимой силы либо действиями Учредителя управления.

8.3. Доверительный управляющий, не проявивший должной заботливости об интересах Выгодоприобретателя, возмещает последнему убытки, причиненные утратой или повреждением указанного в пункте 2.1 настоящего договора имущества, с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

9. Разрешение споров

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

9.2. Не урегулированные в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Во всем остальном, не урегулированном настоящим договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один находится у Учредителя управления, второй - у Доверительного управляющего, третий - в территориальном подразделении Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, четвертый - у опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

10.3. Настоящий договор, а также передача недвижимого имущества в доверительное управление подлежат государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

10.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией договора и передачей имущества в доверительное управление, оплачиваются Доверительным управляющим.

11. Адреса и реквизиты сторон

Администрация города
Симферополя Республики Крым:

Доверительный управляющий:

ФИО _____
адрес места жительства

данные паспорта (серия, номер,
дата и место выдачи)

Адрес регистрации:

Адрес проживания _____

М. П.

(Подпись Д.У., ФИО)

Начальник департамента по делам детей
администрации города

С.И. Щербакова

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договора доверительного
управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного»

**Акт приема-передачи
имущества, переданного по договору доверительного управления
имуществом несовершеннолетнего подопечного**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

в лице _____,

действующего на основании _____,
и в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, именуемое в
дальнейшем «Учредитель управления», с одной стороны, и

(Ф.И.О., паспортные данные)

действующий на основании _____,

(указываются документы, подтверждающие его полномочия)

зарегистрированный по адресу: _____,

(полный почтовый адрес заявителя)

фактически проживающий _____,

(полный почтовый адрес заявителя)

именуемый в дальнейшем «Доверительный управляющий», с другой стороны, в интересах
несовершеннолетнего(ней)

_____, над которым(ой)
установлена опека (попечительство) _____ далее -

(акт органа опеки и попечительства)

Выгодоприобретатели составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

Учредитель управления в соответствии с договором доверительного управления
имуществом несовершеннолетнего подопечного от "___" _____ 20__ года № ____
передает, а Доверительный управляющий принимает в доверительное управление
имущество:

Недвижимое имущество _____
(указать наименование в соответствии с правоустанавливающим документом)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м,
расположенное по адресу: _____

принадлежащее Выгодоприобретателю на основании _____
(наименование документа, подтверждающего право собственности, доли в праве общей собственности)

серия _____ номер _____, от _____ года.

2.1.2. Ценное движимое имущество (указать наименование в соответствии с
правоустанавливающим документом), зарегистрированное по адресу:

свидетельство о праве собственности № _____ от _____,
стоимостью _____ (_____).
(сумма прописью)

Учредитель управления
(полное наименование уполномоченного
органа местного самоуправления)

Доверительный управляющий

Фамилия, имя, отчество _____

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

(подпись руководителя, фамилия, инициалы)

" " _____ 20 ____ года

(Подпись Д.У., фамилия, инициалы)

" " _____ 20 ____ года

Начальник департамента по делам детей
администрации города

С.И. Щербакова