КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.06.2026 N 973 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 ноября 2024 г. N 1974 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 13.08.2026

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 13.08.2026

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 24 июня 2026 г. N 973

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ОТ 28 НОЯБРЯ 2024 Г. N 1974 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ НА РЕМОНТ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦАМ ИЗ ИХ ЧИСЛА НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ, ПО ОКОНЧАНИИ ПРЕБЫВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ПРИЕМНЫХ СЕМЬЯХ, СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ), А ТАКЖЕ ПО ОКОНЧАНИИ СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ПО ВОЗВРАЩЕНИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИСПОЛНЯЮЩИХ НАКАЗАНИЕ В ВИДЕ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ, ПРИ ИХ ВОЗВРАЩЕНИИ В УКАЗАННЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. N 716 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края" приказываю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 ноября 2024 г. N 1974 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения" следующие изменения:

1) в пункте 5 слова "Гедзь А.А." заменить словами "Чубасову В.С.";

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

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

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"admkrai.krasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);

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

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

Министр
С.П.ГАРКУША

Приложение
к приказу
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 24 июня 2026 г. N 973

"Приложение

Утвержден
приказом
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 28 ноября 2024 г. N 1974
(в редакции
приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 24 июня 2026 г. N 973)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ НА РЕМОНТ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦАМ ИЗ ИХ ЧИСЛА НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ, ПО ОКОНЧАНИИ ПРЕБЫВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ПРИЕМНЫХ СЕМЬЯХ, СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ

(ПОПЕЧИТЕЛЕЙ), А ТАКЖЕ ПО ОКОНЧАНИИ СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ПО ВОЗВРАЩЕНИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИСПОЛНЯЮЩИХ НАКАЗАНИЕ В ВИДЕ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ, ПРИ ИХ ВОЗВРАЩЕНИИ В УКАЗАННЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Регламент определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в приложении к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Краснодарского края;

доверенное лицо заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке.

За получением государственной услуги может обратиться представитель заявителя.

Перечень идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведен в разделе 2 приложения к Регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края"

Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице 1 приложения к Регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Краснодарского края.

2.2.2. На основании заключенного соглашения в предоставлении государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), принимает участие МФЦ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении единовременного пособия;

решение об отказе в предоставлении единовременного пособия.

Уполномоченный орган в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления получателя единовременного пособия обследует состояние жилого помещения и составляет акт, в котором отражает необходимые виды ремонтных работ и принимает решение о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия.

Назначение единовременного пособия осуществляется на основании муниципального правового акта, принимаемого в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс "Катарсис: Соцзащита".

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

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

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (выдается) исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя (представителя) за получением государственной услуги в управлении социальной защиты населения - непосредственно в управлении социальной защиты населения;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала - в личном кабинете Регионального портала соответственно.

2.3.2. Результатом обращения заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является (один из) правовой акт:

решение о внесении изменений в акт уполномоченного органа;

решение об отказе во внесении изменений в акт уполномоченного органа.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю) в форме уведомления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в виде решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа заявитель (представитель) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, - если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем (представителем) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Региональном портале.

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

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган за получением копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги вне зависимости от способа направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения, в уполномоченный орган, в том числе при обращении заявителя (представителя заявителя) через МФЦ либо посредством Регионального портала, почтовой связи не должен превышать 23 календарных дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя (представления) по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе в том числе при обращении через Региональный портал не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.5. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем) непосредственно в уполномоченный орган, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день подачи указанного заявления и документов.

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, с использованием Регионального портала или через МФЦ, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день поступления указанного заявления и документов в уполномоченный орган.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, поступивших в уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, не может превышать 20 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальных сайтах уполномоченных органов или МФЦ, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых уполномоченным органом или МФЦ предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальных сайтах уполномоченных органов, а также на Региональном портале размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления

государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала перечень показателей качества и доступности государственной услуги не размещается.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Услуга не входит в перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.10.2. Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, являются: Региональный портал, ПК "Катарсис".

2.10.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между уполномоченными органами и уполномоченным МФЦ.

Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не вправе требовать от заявителя или такого МФЦ предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Заявителю предоставляется возможность получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в виде копии документа на бумажном носителе, в том числе документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

2.10.4. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме формируется с использованием Регионального портала.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ N 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ N 852.

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.5. Предоставление результатов услуги и исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе предоставляется только заявителю.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. В разделе 3 приложения к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.11.2. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

2.11.3. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления и

документов при наличии следующих оснований:

при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, простой электронной подписи, согласно пункту 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

Непредставление полного пакета документов, указанных в Регламенте, не является основанием для отказа в приеме документов.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением услуги.

2.12.2. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в Регламенте;

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

признание уполномоченным органом местного самоуправления жилого помещения не требующим проведения ремонтных работ;

признание жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

наличие оснований, препятствующих возвращению получателей единовременного пособия в закрепленные жилые помещения, установленных Законом Краснодарского края от 03 июня 2009 г. N 1748-КЗ "Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае";

намеренное ухудшение состояния жилого помещения и порча имущества;

получение услуги по ремонту жилых помещений за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на дату подачи заявления;

невозможность выдела доли, принадлежащей получателю в праве общей долевой собственности на жилое помещение, в натуре, за исключением случаев, когда сособственниками жилого помещения являются исключительно граждане, указанные в подразделе 1.2 Регламента;

жилые помещения, принадлежащие на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, в отношении которых заключен договор доверительного управления имуществом.

2.12.3. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита".

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.12.4. Уполномоченный орган отказывает заявителю в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе при наличии следующих оснований:

заявитель не являлся получателем услуги;

непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

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

отсутствие в результатах предоставления услуги опечаток и (или) ошибок.

2.12.5. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 - 2.12.4 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

профилирование заявителя (представителя);

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Государственной услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется посредством Регионального портала либо во время личного приема заявителя в уполномоченном органе или МФЦ.

По результатам профилирования заявителя устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о заявлении, перечень документов и (или) информаций, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи такого заявления и документов и (или) информации, приводятся в разделе 3 приложения к Регламенту.

В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе или МФЦ, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

При поступлении заявления и документов, и (или) информации посредством почтовой связи идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются на основании копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенной в установленном законодательстве порядке.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации приводятся в приложении к Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору

заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов в:

ТСЖ, ЖСК, управляющие организации - документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа;

федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

органы опеки и попечительства:

справка о наличии статуса ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, а также лицу из их числа;

документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, - акт о назначении опекуна (попечителя).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, устанавливается частью 3 статьи 7(2) Федерального закона N 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении к Регламенту.

В решении об отказе в предоставлении единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и

лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения, заявителя информируют о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, и порядке его обжалования.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) осуществляется в срок, не превышающий 23 календарных дня со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган - решение о назначении единовременного пособия;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган - решение об отказе в назначении единовременного пособия.

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в уполномоченном органе или в МФЦ (в случае обращения в МФЦ за предоставлением услуги).

3.2.7. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и документов, установленных в приложении к Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе приведена в приложении к Регламенту.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

Представление заявителем (представителем) заявления в форме, утвержденной регламентом, содержащего указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал, либо посредством почтовой связи.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: в личном кабинете на Региональном портале - идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации; в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя; личное обращение в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя; почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательстве порядке.

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, принимается следующее решение (одно из):

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе", является:

акт уполномоченного органа о внесении изменений;

акт уполномоченного органа об отказе во внесении изменений.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе" в соответствии с настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством почтовой связи - почтовым отправлением;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала - личный кабинет, Региональный портал.

Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

В личном кабинете заявителя (представителя) на Региональном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления государственной услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

услуга предоставлена - размещается уведомление о предоставлении государственной услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе;

в предоставлении услуги отказано - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения, в виде сканированного документа на бумажном носителе.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного
пособия на ремонт жилых помещений,
принадлежащих детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
и лицам из их числа на праве собственности,
по окончании пребывания в образовательных
и иных организациях, в том числе
в организациях социального обслуживания,
приемных семьях, семьях опекунов
(попечителей), а также по окончании
службы в Вооруженных Силах Российской
Федерации или по возвращении из учреждений,
исполняющих наказание в виде лишения
свободы, при их возвращении
в указанные жилые помещения"

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Государственная услуга - государственная услуга "Предоставление единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения".

1.2. Единовременное пособие - решение о предоставлении единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения.

1.3. Заявитель - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края.

1.4. Министерство - министерство труда и социального развития Краснодарского края.

1.5. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края".

1.6. ПК "Катарсис" - информационная система программный комплекс "Катарсис: Соцзащита".

1.7. Постановление N 634 - постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

1.8. Постановление N 852 - постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

1.9. Постановление N 1111 - постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 сентября 2012 г. N 1111 "Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения".

1.10. Представитель заявителя - доверенное лицо заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке.

1.11. Региональный портал - государственная информационная система Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края".

1.12. Регламент - административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения".

1.13. Уполномоченный орган - орган местного самоуправления муниципального района (муниципального, городского округа) в Краснодарском крае.

1.14. Федеральный закон N 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Таблица 1

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги

1	2	3	4
1	А	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Краснодарского края	правовой акт (один из): решение о предоставлении единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения; решение об отказе в предоставлении единовременного пособия
2	Б	Доверенное лицо заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке	
3	В	Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе	правовой акт (один из): решение о внесении изменений в акт уполномоченного органа; решение об отказе во внесении изменений в акт уполномоченного органа

Таблица 2

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

N п/п	Идентификатор категории	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению

	(признака) заявителя	документов и (или) информации	документов и иные необходимые требования
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:			
1.1	А, Б	Заявление о назначении и выплате единовременного пособия на ремонт жилого помещения	документ представляется по форме, утвержденной Постановлением N 1111. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, - при подаче заявления посредством Регионального портала, прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
1.2	А, Б, В	Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии (хранится в уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ - оригинал для снятия копии (хранится в уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
1.3	А, Б	Письменное обязательство о целевом использовании	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, - при подаче заявления

		единовременного пособия на ремонт жилого помещения с указанием сроков проведения ремонтных работ	посредством Регионального портала, прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
1.4	А, Б	Письменное согласие граждан, проживающих в жилом помещении на законных основаниях, на осмотр жилого помещения	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, - при подаче заявления посредством Регионального портала, прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
1.5	В	Заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе	документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, - при подаче заявления посредством Регионального портала, прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
1.6	А, Б, В	Согласие на обработку персональных данных	документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к

		совершеннолетних членов семьи	Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:			
2.1	А, Б	Справка из органов опеки и попечительства о наличии статуса ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, а также лица из их числа Документы, удостоверяющие полномочия законного представителя	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшего возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
2.2	А, Б	Документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшего возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
2.3	А, Б	Документ, подтверждающий факт проживания в жилом	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале;

		помещении, принадлежащем на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа	непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшего возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
2.4	А, Б, В	Документы, удостоверяющие полномочия законного представителя	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшего возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1

Таблица 3

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

N п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1	А, Б	Документ, удостоверяющий личность		непредставление (представление не в

		заявителя, не представлен; несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме		полном объеме) документов, указанных в Регламенте; несоответствие статуса заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 Регламента; признание уполномоченным органом местного самоуправления жилого помещения, не требующим проведения ремонтных работ; признание жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; наличие оснований, препятствующих возвращению получателей единовременного пособия в закрепленные жилые помещения, установленных Законом Краснодарского края от 03 июня 2009 г. N 1748-КЗ "Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском

				крае"; намеренное ухудшение состояния жилого помещения и порча имущества; получение услуги по ремонту жилых помещений за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на дату подачи заявления; невозможность выдела доли, принадлежащей получателю в праве общей долевой собственности на жилое помещение, в натуре, за исключением случаев, когда сособственниками жилого помещения являются исключительно граждане, указанные в подразделе 1.2 Регламента; жилые помещения, принадлежащие на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, в отношении которых заключен договор доверительного управления имуществом
2	В	Документ,	-	отсутствуют

		удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не представлен; личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена; предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи; несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, которой подписан		основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе; заявление содержит неполные сведения

		электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала		

5. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

5.1. Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____,

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрирован(-а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

_____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса места жительства (пребывания), данных документа, удостоверяющего личность, страхового номера индивидуального лицевого счета, номера контактного телефона и иных сведений в

предоставляемых мною документах _____

_____

_____

(наименование уполномоченного органа)

(далее - уполномоченный орган), находящемуся по адресу: _____

_____,

в целях предоставления государственной услуги "Предоставление лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой".

В процессе обработки уполномоченным органом моих персональных данных я предоставляю право его работникам передавать мои персональные данные другим ответственным лицам уполномоченного органа и третьим лицам.

Предоставляю уполномоченному органу право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации, а также отношениями, установленными руководящими документами между уполномоченным органом и третьими лицами.

Уполномоченный орган имеет право во исполнение своих обязательств по обмену (прием и передачу) моими персональными данными с третьими лицами осуществлять с использованием машинных носителей информации, каналов связи и в виде бумажных документов без специального уведомления меня об этом.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует бессрочно.

Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"____"_____ 20___ г. _____ _____

(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

5.2. Форма заявления по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

_____

_____

_____

(руководителю (начальнику)
уполномоченного органа, Ф.И.О.)

от _____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество (при
наличии))

_____

_____

_____

(наименование документа,
удостоверяющего личность, серия,
номер, когда и кем выдан)

_____

(адрес места жительства (пребывания),
телефон, адрес электронной почты)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

от _____ N _____ наименование: _____

_____

, _____

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

_____

Прошу изложить _____

(указать правильное написание соответствующих данных)

_____.

Способ получения результата (нужное отметить знаком "V"):

___ почтовым отправлением;

___ лично в Уполномоченном органе;

___ личный кабинет на Едином портале;

___ лично в МФЦ.

_____ _____

(дата) (подпись)

Прилагаемые документы:

N п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Принято "____"_____ 20___ г. _____

(Фамилия И.О., должность лица)

".

Начальник отдела
по защите прав и интересов
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
В.В.СТРАТИЙ

КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17.07.2026 N 1126 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 ноября 2024 г. N 1887 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 13.08.2026

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 13.08.2026

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 17 июля 2026 г. N 1126

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ОТ 18 НОЯБРЯ 2024 Г. N 1887 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В РАНЕЕ ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, НАНИМАТЕЛЯМИ ИЛИ ЧЛЕНАМИ СЕМЕЙ НАНИМАТЕЛЕЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ОНИ ЯВЛЯЮТСЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. N 716 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края" приказываю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 ноября 2024 г. N 1887 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются" следующие изменения:

1) в пункте 5 слова "Гедзь А.А." заменить словами "Чубасову В.С.";

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

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

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального

развития Краснодарского края.

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

Министр
С.П.ГАРКУША

Приложение
к приказу
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 17 июля 2026 г. N 1126

"Приложение

Утвержден
приказом
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 18 ноября 2024 г. N 1887
(в редакции
приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 17 июля 2026 г. N 1126)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В РАНЕЕ ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, НАНИМАТЕЛЯМИ ИЛИ ЧЛЕНАМИ СЕМЕЙ НАНИМАТЕЛЕЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ОНИ ЯВЛЯЮТСЯ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Регламент определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются".

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в разделе 1 приложения к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 01 января 2013 г.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края"

Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по

договорам социального найма, либо собственниками которых они являются.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. На основании заключенного соглашения в предоставлении государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), принимает участие МФЦ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (один из):

правовой акт об установлении факта невозможности проживания заявителя в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

письменный отказ в установлении факта невозможности проживания заявителя в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, с информацией о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также о порядке обжалования соответствующего решения (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе.

Результат предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, - если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Региональном портале.

2.3.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о внесении (об отказе во внесении) изменений в акт уполномоченного органа (одно из):

правовой акт о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

письменный отказ о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе.

Результат предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, - если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем (представителем) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Региональном портале.

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

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления государственной

услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги вне зависимости от способа направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению факта невозможности проживания заявителя в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, в уполномоченный орган, в том числе при обращении заявителя (представителя) через МФЦ либо посредством Регионального портала, почтовой связи не должен превышать 42 рабочих дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя (представителя заявителя) по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе составляет 5 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (получении результата предоставления государственной услуги) в уполномоченном органе и (или) МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в уполномоченный орган, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день подачи указанного заявления и документов.

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, с использованием Регионального портала или через МФЦ, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным

должностным лицом в день поступления указанного заявления и документов в уполномоченный орган.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, поступивших в уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе, в том числе поступивших в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Информация, содержащая показатели качества доступности государственной услуги, размещена на официальном сайте уполномоченных органов, а также на Региональном портале.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала перечень показателей качества и доступности государственной услуги не размещается.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Государственная услуга входит в перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.10.2. При предоставлении государственной услуги используется Региональный портал.

2.10.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между уполномоченными органами и уполномоченным МФЦ.

Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не вправе требовать от заявителя или такого МФЦ предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Заявителю предоставляется возможность получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в виде копии документа на бумажном носителе, в том числе документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

2.10.4. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме формируется с использованием Регионального портала.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852.

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.5. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. В таблице 2 раздела 3 приложения к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в разделе 5 приложения к Регламенту.

2.11.3. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в таблице 2 раздела 3 приложения к Регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления на предоставление государственной услуги и документов при наличии следующих

оснований:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

2.12.2. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в таблице 3 приложения 4 к Регламенту;

недостоверность информации в документах, представленных заявителем (законным представителем);

неподтверждение обстоятельств, при наличии которых проживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, признается невозможным.

Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе при наличии следующего основания - несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

2.12.4. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе" при наличии следующих оснований:

отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги "Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются" документе;

заявление содержит неполные сведения;

отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных Регламентом.

2.12.5. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 - 2.12.4 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 1 раздела 2 приложения к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

профилирование заявителя (представителя);

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Государственной услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется посредством Регионального портала либо во время личного приема заявителя в уполномоченном органе или МФЦ.

По результатам профилирования заявителя устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о заявлении, предоставляемом заявителем (представителем заявителя), перечень документов и (или) информаций, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи такого заявления и

документов, и (или) информации приводятся в таблице 2 раздела 3 приложения к Регламенту.

В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе или МФЦ, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя (представителя) осуществляются в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

При поступлении заявления и документов, и (или) информации посредством почтовой связи идентификация и аутентификация заявителя (представителя) осуществляются на основании копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенной в установленном законодательстве порядке.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации приводятся в таблице 3 раздела 4 приложения к Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов в:

Федеральную налоговую службу Российской Федерации (Единый реестр записей актов гражданского состояния):

предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении;

предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака;

предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем)

документов и сведений по собственной инициативе;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним):

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, относящиеся к ФЛ;

сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя (представителем заявителя);

органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления и иные органы, организации, обладающие указанными сведениями:

сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя);

правовой акт о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (без использования СМЭВ).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов по собственной инициативе;

органы МВД России:

сведения о наличии (отсутствии) судимости или (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается;

сведения о регистрации по месту жительства заявителя и лиц, указанных в заявлении;

сведения о регистрации по месту пребывания заявителя и лиц, указанных в заявлении;

регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, устанавливается частью 3 статьи 7(2) Федерального закона N 210-ФЗ, если иные сроки подготовки

и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 3 раздела 4 приложения к Регламенту.

В решении об отказе в установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (письменный отказ) заявителя информируют о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, и порядке его обжалования.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) осуществляется срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с административной процедурой предоставления государственной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на основании сведений, документов, приложенных заявителем (представителем заявителя) к заявлению.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

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

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги сведений о получении результата государственной услуги другим законным представителем

несовершеннолетнего).

В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, то результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего.

3.2.6. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и документов, установленных в приложении к Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе приведена в таблице 3 раздела 4 приложения к Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в уполномоченном органе.

Представление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, через МФЦ, при личном обращении в уполномоченный орган, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: в личном кабинете на Региональном портале - идентификация и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации; в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя; личное обращение в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя; почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательстве порядке.

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), принимается следующее решение (один из):

правовой акт о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт;

письменный отказ о внесении изменений в выданный в результате предоставления услуги правовой акт, с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем, а также в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной

услуги документе, приведены в приложении к Регламенту (с учетом идентификатора категорий (признаков) заявителей).

Способы получения результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем): в личном кабинете на Региональном портале, в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ за исправлением ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе), посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю) решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего акта уполномоченным органом.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

В личном кабинете заявителя (представителя) на Региональном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления государственной услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

услуга предоставлена - размещается уведомление о предоставлении государственной услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе;

в предоставлении услуги отказано - размещается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения, в виде сканированного документа на бумажном носителе.

Приложение
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
"Установление факта
невозможности проживания
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, в ранее занимаемых
жилых помещениях, или членами
семей нанимателей по договорам
социального найма
либо собственниками которых
они являются"

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Государственная услуга - государственная услуга "Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются".

1.2. ЕГРН - единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.3. Заявители - законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан Российской Федерации, проживающих на территории Краснодарского края, достигших 14-летнего возраста; лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 01 января 2013 г., а также их законные представители.

1.4. Заявление об исправлении ошибок - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги.

1.5. Исполнитель - должностное лицо, государственный гражданский служащий, назначенный исполнителем для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и подготовки результата предоставления Услуги.

1.6. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края".

1.7. Официальный сайт - официальный сайт министерства труда и социального развития Краснодарского края.

1.8. Постановление N 634 - постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

1.9. Постановление Правительства Российской Федерации N 852 - постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

1.10. Представитель заявителя - представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке.

1.11. Правовой акт о внесении изменений - правовой акт о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

1.12. Письменный отказ о внесении изменений - письменный отказ о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт.

1.13. Региональный портал - государственная информационная система Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края".

1.14. Регламент - административный регламент предоставления государственной услуги "Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются".

1.15. Уполномоченный орган - уполномоченный орган местного самоуправления в муниципальных образованиях Краснодарского края по месту жительства заявителя на территории Краснодарского края.

1.16. Федеральный закон N 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

N п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	2	3	4
1	А	Законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет (их представители)	правовой акт (один из): муниципальный правовой акт об установлении факта невозможности проживания заявителя в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (на бумажном носителе или в форме электронного документа); письменный отказ об установлении факта невозможности проживания заявителя в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, (на бумажном носителе или в форме электронного документа)
2	Б	Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 01 января 2013 г. (их представители)	
3	В	Заявители (их представители),	правовой акт (один из): правовой акт о внесении изменений в

		получившие в результате предоставления услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	правовой акт о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт (на бумажном носителе или в форме электронного документа); письменный отказ о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт (на бумажном носителе или в форме электронного документа)

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

Таблица 2

N п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:			
1.1	А, Б	Заявление о предоставлении государственной услуги	документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - оригинал. Количество предоставляемых документов - 1
1.2	А, Б, В	Паспорт или иной документ в соответствии с	формат подачи документа: через личный кабинет на

		законодательством РФ, относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (представителя) или копия свидетельства о рождении ребенка (при отсутствии паспорта)	Региональном портале - формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
1.3	А, Б	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
1.4	А, Б	Вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении гражданина, относящегося к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

		родителей, лиц из числа детей указанных категорий (далее - гражданин), невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается, или в выселении иных лиц, не являющихся членами семьи указанного гражданина	Количество предоставляемых документов - 1
1.5	А, Б	Вступившее в законную силу решение суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, недееспособным или об ограничении его в дееспособности (при наличии)	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
1.6	А, Б	Справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает тяжелой формой хронического заболевания (при наличии)	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых

			документов - 1
1.7	А, Б	Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык), свидетельство о заключении (расторжении) брака (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык), заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию вступившего в силу решения суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи, об определении состава семьи (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация)	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
1.8	А, Б	Технический паспорт на жилое помещение	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный

			орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
1.9	А, Б	Документы, подтверждающие самостоятельное право пользования жилым помещением лиц, не являющихся членами семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии)	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
1.10	А, Б	Заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию вступившего в силу решения суда, подтверждающего, что лицо, которое проживает в жилом помещении, является бывшим усыновителем этих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - оригинал. Количество предоставляемых документов - 1

		наличии)	
1.11	А, Б	Заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания заявителя, лиц, указанных в заявлении, в жилом помещении, невозможность проживания в котором подлежит установлению (при наличии)	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - оригинал. Количество предоставляемых документов - 1
1.12	А, Б, В	Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
1.13	А, Б, В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия

			документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
1.14	А, Б, В	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к Регламенту. Не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
1.15	В	Заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе	документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный

			орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:			
2.1	А, Б	Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации, в том числе Краснодарского края (в отношении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и членов его семьи, со дня установления ему статуса ребенка-сироты либо ребенка, оставшегося без попечения родителей)	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю документа; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
2.2	А, Б	Сведения о наличии (отсутствии) у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин,	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю;

		невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается, судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанного лица	через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
2.3	А, Б	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и лиц, указанных в заявлении	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
2.4	А, Б, В	Документы, являющиеся результатом предоставления услуги - правовой акт либо письменный отказ	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1

2.5	А, Б	Сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя)	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
2.6	А, Б	Сведения о рождении ребенка, сведения о заключении (расторжении) брака из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, а в случае отсутствия в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в органах записи актов гражданского состояния	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
2.7	А, Б	Правовой акт о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю;

			посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица 3

N п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
	1	2	3	4
1	А, Б	Несоблюдение заявителем (представителем) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме; поступление копий документов посредством почтовой связи, не заверенных в установленном порядке	отсутствуют -	непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в Регламенте; недостоверность информации в документах, представленных заявителем (законным представителем); неподтверждение обстоятельств, при наличии которых проживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, признается невозможным

2	В	Несоблюдение заявителем (представителем) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме	отсутствуют -	отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги "Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются" документе; заявление содержит неполные сведения; отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных Регламентом

5. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

5.1. Форма заявления по предоставлению государственной услуги

ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении государственной услуги
"Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются"

Руководителю

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____

_____

(Фамилия И.О.)

_____,

(Фамилия И.О. заявителя, законного представителя, представителя заявителя)

проживающего по адресу:

_____

_____

Телефон _____

Прошу установить факт невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении _____

_____

_____

_____, нанимателем (членом семьи нанимателя(-ей))

по договору социального найма либо собственником которого являюсь, в связи

с _____

(указать одно или несколько обстоятельств, предусмотренных разделом 4 Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 апреля 2013 г. N 384)

По указанному адресу проживают и (или) зарегистрированы следующие граждане:

1) _____,

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

2) _____,

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

3) _____,

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

4) _____,

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

5) _____.

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5.

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

(подпись заявителя) (Фамилия И.О.)

"___"_____ 20__ г.

Уполномоченный работник

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

5.2. Форма заявления по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

(руководителю (начальнику)
уполномоченного органа, Фамилия И.О.)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

_____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

_____

_____

(адрес места жительства (пребывания), телефон, адрес электронной почты)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги от _____ N _____ наименование:

_____

_____,

_____

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

_____.

Прошу изложить

_____

(указать правильное написание соответствующих данных)

_____.

Способ получения результата (нужное отметить знаком "V"):
___ почтовым отправлением;
___ лично в Уполномоченном органе;
___ личный кабинет на Региональном портале;
___ лично в МФЦ.

_____ _____

(дата) (подпись)

Прилагаемые документы:

N п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Принято "____"_____ 20___ г. _____

(Фамилия И.О., должность лица)

5.3. Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

_____,

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____,

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрирован(-а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

_____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса места жительства (пребывания), данных документа, удостоверяющего личность, страхового номера индивидуального лицевого счета, номера контактного телефона и иных сведений в предоставляемых

мною документах _____

_____

_____

(наименование уполномоченного органа)

(далее - уполномоченный орган), находящемуся по адресу: _____

_____,

в целях предоставления государственной услуги "Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются".

В процессе обработки уполномоченным органом моих персональных данных я предоставляю право его работникам передавать мои персональные данные другим ответственным лицам уполномоченного органа и третьим лицам.

Предоставляю уполномоченному органу право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации, а также отношениями, установленными руководящими документами между уполномоченным органом и третьими лицами.

Уполномоченный орган имеет право во исполнение своих обязательств по обмену (прием и передачу) моими персональными данными с третьими лицами осуществлять с использованием машинных носителей информации, каналов связи и в виде бумажных документов без специального уведомления меня об этом.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует бессрочно.

Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"___"_____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

".

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей
В.В.СТРАТИЙ

Приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 21.07.2026 N 1139
"О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 ноября 2024 г. N 1975 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 13.08.2026

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 13.08.2026

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 21 июля 2026 г. N 1139

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ОТ 28 НОЯБРЯ 2024 Г. N 1975 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. N 716 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края" приказываю:

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка в п. 1: имеется в виду приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.11.2024 N 1975 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных", а не приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 ноября 2024 г. N 1888 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных".

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 ноября 2024 г. N 1888 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных" следующие изменения:

1) в пункте 5 слова "Гедзь А.А." заменить словами "Чубасову В.С.";

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

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

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

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

Министр
С.П.ГАРКУША

Приложение
к приказу
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 21 июля 2026 г. N 1139

"Приложение

Утвержден
приказом
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 28 ноября 2024 г. N 1975
(в редакции
приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 21 июля 2026 г. N 1139)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Заключение

договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных" определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных".

На основании Федерального закона N 437-ФЗ, в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом N 437-ФЗ, Регламент распространяется на предоставление министерством Услуги в отношении граждан, проживающих в федеральной территории "Сириус".

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в приложении к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. Законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края или в федеральной территории "Сириус".

1.2.2. Юридические лица, за исключением унитарного предприятия, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории "Сириус".

1.2.3. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории "Сириус".

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо заявителя или представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

Перечень идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведен в разделе 2 приложения к Регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края"

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице 1 приложения к Регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Региональном портале.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

органами местного самоуправления Краснодарского края, наделенными отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних;

министерством, в случае проживания заявителя в федеральной территории "Сириус".

2.2.2. На основании заключенного соглашения в предоставлении государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), принимает участие МФЦ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;

решение об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме муниципального правового акта уполномоченного органа, содержащего дату и номер приказа, а также решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется с информацией о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований,

несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также порядка обжалования соответствующего решения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта направляется заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использование Регионального портала в форме электронного документа;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс "Катарсис: Соцзащита".

2.3.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, результатом предоставления государственной услуги является соответствующее решение уполномоченного органа:

решение о внесении изменений в акт уполномоченного органа;

решение об отказе во внесении изменений в акт уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

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

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган за получением копии документа, выданного по результатам

предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления на Региональном портале;

в случае направления заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ - не более 30 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом местного самоуправления.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя (представителя заявителя) по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе составляет 5 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.5. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя), осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, с использованием Регионального портала или через МФЦ, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов.

2.7.3. Регистрация заявления и прилагаемых к ним документов (сведений), поданных в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальных сайтах уполномоченных органов или МФЦ, а также на Региональном портале размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых уполномоченным органом или МФЦ предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества Государственной услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, на Региональном портале размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги (о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги; возможности подачи заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме; о сроках предоставления Услуги; об информировании заявителя о ходе предоставления Услуги; о получении результата предоставления Услуги).

В случае обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала перечень показателей качества и доступности Услуги не размещается.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Иные государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не

предусмотрены.

2.10.2. Информационной системой, используемой для предоставления государственной услуги, является ПК "Катарсис: Соцзащита".

2.10.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между уполномоченными органами и уполномоченным МФЦ.

Регламентом не предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ на бумажном носителе.

2.10.4. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме формируется с использованием Регионального портала.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852.

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной информации.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.11.1. В разделе 3 приложения к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.11.2. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

2.11.3. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме заявления и документов при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, простой электронной подписи, согласно пункта 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

Непредставление полного пакета документов, указанных в Регламенте, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.12.2. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной

услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в Регламенте, которые он обязан предоставить самостоятельно;

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

предоставление заявителем документов, предусмотренных Регламентом, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления по почте);

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа местного самоуправления, в который обратились заявители (полномочия уполномоченного органа местного самоуправления определяются наличием личного дела подопечного);

наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Административная процедура приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита".

2.12.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе" при наличии следующих оснований:

отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных" документе;

заявление содержит неполные сведения.

Сведения, предусмотренные подпунктами 2.12.1 - 2.12.3 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении 4 к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении предоставления государственной услуги административных процедур:

профилирование заявителя (представителя заявителя);

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Государственной услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя (представителя заявителя) заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого управлением социальной защиты населения.

Профилирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством Регионального портала или во время личного приема заявителя (представителя заявителя) в уполномоченном органе или МФЦ.

По результатам профилирования заявителя устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о заявлении, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи такого заявления и документов и (или) информации, приводятся в разделе 3 приложения к Регламенту.

В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 N 210-ФЗ.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

При поступлении заявления и документов и (или) информации посредством почтовой связи идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется на основании копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенной в установленном законодательстве порядке.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации приводятся в приложении к Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, составляет 20 минут.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю:

предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении;

сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов;

федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним) - запрос выписки из ЕГРН о правах лица на недвижимость.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и проверка сведений, указанных в заявлении, в случае планирования проживания подопечного ребенка в жилом помещении, не принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности);

органы опеки и попечительства - документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов.

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

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении 4 к Регламенту.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

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

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе.

3.2.6. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, и документов, установленных в приложении к Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе приведена в приложении к Регламенту.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, через МФЦ, при личном обращении в уполномоченный орган, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: в личном кабинете на Региональном портале - идентификация и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации; в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя; личное обращение в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя; почтовым отправлением - копия документа удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе", является:

акт уполномоченного органа о внесении изменений;

акт уполномоченного органа об отказе во внесении изменений.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем, а также в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, приведены в приложении к Регламенту (с учетом идентификатора категорий (признаков) заявителей).

Способы получения результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя): в личном кабинете на Региональном портале, в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ за исправлением ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе), посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю заявителя) решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего акта уполномоченным органом.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

В личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления государственной услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

услуга предоставлена - размещается решение о предоставлении государственной услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе;

в предоставлении услуги отказано - размещается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения, в виде сканированного документа на бумажном носителе.

Приложение
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
"Заключение договоров
доверительного управления
имуществом несовершеннолетних
подопечных"

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Государственная услуга - государственная услуга "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных".

1.2. Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3. Заявитель - юридические лица, за исключением унитарного предприятия, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории "Сириус"; индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории "Сириус".

1.4. Министерство - министерство труда и социального развития Краснодарского края.

1.5. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края".

1.6. ПК "Катарсис" - информационная система программный комплекс "Катарсис: Соцзащита".

1.7. Постановление N 634 - постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

1.8. Постановление N 852 - постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

1.9. Представитель заявителя - доверенное лицо заявителя или представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

1.10. Региональный портал - государственная информационная система Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края".

1.11. Регламент - административный регламент предоставления государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных".

1.12. Уполномоченный орган - орган местного самоуправления муниципального района (муниципального, городского округа) в Краснодарском крае, обладающее полномочиями по организации и осуществлению деятельности на территории Краснодарского края и территории Сириус.

1.13. Федеральный закон N 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.14. Федеральный закон N 437-ФЗ - Федеральный закон от 22 декабря 2020 г. N 437-ФЗ "О федеральной территории "Сириус".

Таблица 1

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	2	3	4
1	А	Представитель заявителя (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края или в федеральной территории "Сириус"	правовой акт (один из): решение о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного; решение об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного
2	Б	Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории "Сириус"	
3	В	Юридические лица, за исключением унитарного предприятия, зарегистрированные на территории Краснодарского края или в федеральной территории "Сириус"	
4	Г	Заявители (представители заявителя), получившие в результате предоставления услуги документы, в котором имеются	правовой акт (один из): решение о внесении изменений в акт уполномоченного органа;

		опечатки и (или) ошибки	решение об отказе во внесении изменений в акт уполномоченного органа

Таблица 2

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

N п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:			
1.1	А, Б, В	Заявление о назначении доверительным управляющим имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному	документ представляется в соответствии с приложением к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - оригинал; Количество предоставляемых документов - 1
1.2	А, Б, В	Паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя)	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1

1.3	А, Б, В	Заявление законного представителя несовершеннолетнего (в случае если несовершеннолетний подопечный младше 14 лет)	документ представляется в соответствии с приложением к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
1.4	А, Б, В	Заявление несовершеннолетнего, достигшего 14 лет	документ представляется в соответствии с приложением к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
1.5	А, Б, В	Ходатайство учреждения (организации), осуществляющего обязанности законного представителя	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
1.6	А, Б, В	Документ иностранного государства, подтверждающий	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган -

		государственную регистрацию актов гражданского состояния	оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
1.7	А, Б, В	Документ о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при рождении ребенка в иностранном государстве)	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
1.8	А, Б, В	Письменное согласие всех собственников имущества, если собственниками недвижимости являются несколько человек	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
1.9	А, Б, В	Нотариально удостоверенная доверенность, если действует представитель	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве

			порядке. Количество предоставляемых документов - 1
1.10	А, Б, В	Письменное согласие несовершеннолетнего старше 10 лет	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
1.11	А, Б, В	Оценочная стоимость имущества несовершеннолетнего подопечного (при наличии)	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
1.12	А, Б, В	Сберегательная книжка, открытая на имя несовершеннолетнего либо договор банковского счета или банковского вклада	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
1.13	Г	Заявление, содержащее указание на опечатки и ошибки,	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим

		допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги	возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия. Количество предоставляемых документов - 1
1.14	В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
1.15	А, Б, В	Согласие на обработку персональных данных	документ представляется в соответствии с приложением к настоящему Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - оригинал. Количество предоставляемых документов - 1
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:			
2.1	А, Б, В	Документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1

2.2	А, Б, В	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
2.3	А, Б, В	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	представляется один из документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4 настоящего раздела Регламента. Проверка сведений осуществляется на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации по ссылке: https://egrul.nalog.ru/index.html (распечатывается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале - в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
2.4	А, Б, В	Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица	представляется один из документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4 настоящего раздела Регламента. Проверка сведений осуществляется на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации по ссылке: https://egrul.nalog.ru/index.html (распечатывается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Формат подачи документа:

			через личный кабинет на Региональном портале - в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган - оригинал; через МФЦ - оригинал; посредством почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов - 1
2.5	А, Б, В	Сведения о государственной регистрации рождения: свидетельство о рождении ребенка	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
2.6	В	документы, являющиеся результатом предоставления услуги - решения о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетн его подопечного	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале; непосредственно в уполномоченный орган - оригинал для снятия копии и дальнейшим возвратом заявителю; через МФЦ - оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1

Таблица 3

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления

государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1	А, Б, В	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, простой электронной подписи, согласно пункту 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012		непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в Регламенте, которые он обязан предоставить самостоятельно; несоответствие статуса заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 Регламента; предоставление заявителем документов, предусмотренных Регламентом, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в уполномоченный орган по почте); выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия

		г. N 634		уполномоченного органа, в который обратились заявители; наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание
2	Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена; предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи; несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, которой		отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных" документе; заявление содержит неполные сведения

		подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала		

5. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

5.1. Форма заявления по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе

_____

_____

(руководителю (начальнику) уполномоченного органа, Фамилия И.О.)

от _____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

_____

_____

_____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

_____

_____

(адрес места жительства (пребывания), телефон, адрес электронной почты)

Заявление

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

от _____ N _____ наименование: _____

_____

_____,

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

_____

_____.

Прошу изложить _____

(указать правильное написание соответствующих данных)

_____

_____

_____.

Способ получения результата (нужное отметить знаком "V"):
___ почтовым отправлением;
___ лично в Уполномоченном органе;
___ личный кабинет на Региональном портале.
___ лично в МФЦ.

_____ _____

(дата) (подпись)

Прилагаемые документы:

N п/п	Наименование документа
1	
2	
3	

4	
5	
6	

Принято "____"_____ 20___ г.

_____

(Фамилия И.О., должность лица)

5.2. Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

_____,

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____,

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрирован(-а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

_____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса места жительства (пребывания), данных документа, удостоверяющего личность, страхового номера индивидуального лицевого счета, номера контактного телефона и иных сведений в предоставляемых

мною документах _____

_____

_____

(наименование уполномоченного органа)

(далее - уполномоченный орган), находящемуся по адресу: _____

_____,

в целях предоставления государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных".

В процессе обработки уполномоченным органом моих персональных данных я предоставляю право его работникам передавать мои персональные данные другим ответственным лицам уполномоченного органа и третьим лицам.

Предоставляю уполномоченному органу право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации, а также отношениями, установленными руководящими документами между уполномоченным органом и третьими лицами.

Уполномоченный орган имеет право во исполнение своих обязательств по обмену (прием и передачу) моими персональными данными с третьими лицами осуществлять с использованием машинных носителей информации, каналов связи и в виде бумажных документов без специального уведомления меня об этом.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует бессрочно.

Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"___"_____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

5.3. Форма заявления о предоставлении государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
"Заключение договоров доверительного управления
имуществом несовершеннолетних подопечных"

Руководителю

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____

_____

(Ф.И.О.)

_____,

(Ф.И.О. гражданина, а также при наличии данные о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя)

проживающего(-ей) находящегося

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)

на праве _____, на основании _____

(собственности (доли собственности))

_____,

(наименование документа, подтверждающего право собственности)

расположенным по адресу: _____,

на срок _____.

Обязуюсь предоставлять Учредителю Управления не реже одного раза в

_____ отчет о своей деятельности.

Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет N _____

в _____ банке.

"__"_____ 20___ г. _____ (_____)

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

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

_____

_____

_____

Подпись заявителя _____ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Работник уполномоченного органа местного самоуправления

_____

(Ф.И.О., подпись работника)

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

_____

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

5.4. Форма заявления о заключении договора

доверительного управления имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

Руководителю _____

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(-ей) 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)

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 на имя несовершеннолетнего

_____

(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.
К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

Подпись гражданина(-ки)

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Работник уполномоченного органа местного самоуправления

_____

(Ф.И.О., подпись работника)

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

_____

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

5.5. Форма заявления о заключении договора доверительного управления имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

_____

_____

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(-ей) 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.
Подпись ребенка старше 14 лет

подтверждаю.

_____

(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)

Работник уполномоченного органа местного самоуправления

_____

(Ф.И.О., подпись работника)

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

_____

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

5.6. Форма согласия несовершеннолетнего подопечного, достигшего 10 лет

Руководителю _____

_____

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,

(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

проживающего(-ей) по адресу:

_____

_____

СОГЛАСИЕ
несовершеннолетнего подопечного, достигшего 10 лет

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

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему 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 вознаграждение, предусмотренное договором доверительного управления, а также на возмещение необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

"__"_____ 20___ г. _____ (_____)

Подпись ребенка старше 10 лет _____ подтверждаю.

(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

Работник уполномоченного органа местного самоуправления _____

_____

(Ф.И.О., подпись работника)

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте, видимо, допущена опечатка: имеется в виду ст. 37, 38 гл. 3 Гражданского кодекса РФ, а не ст. 37, 38 гл. 53 ГК РФ.

5.7. Форма договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного

ДОГОВОР N ____
доверительного управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного

_____ "__"_____ 20__ г.

(место заключения договора)

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____

_____,

именуемое(-ый) в дальнейшем "Учредитель управления", в лице

_____

(Ф.И.О., наим. ЮЛ, ИП)

действующего на основании _____ с одной стороны

_____,

и действующий(-ее) на основании _____

от "___"_____ 20_____ г. N _____

"О назначении _____

доверительным управляющим имуществом несовершеннолетнего подопечного", именуемый в дальнейшем "Доверительный управляющий", с другой стороны, в

интересах _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного)

и находящегося под опекой (попечительством)

_____

(Ф.И.О. опекуна (попечителя)

_____

или организации, осуществляющей обязанности опекуна)

_____ от "___"_____ 20___ г.,

(акт уполномоченного органа)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в силу статей 37, 38 главы 53 Гражданского кодекса Российской Федерации в целях управления имуществом

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)

серия _____ номер _____, от "___"_____ 20____ г.

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

_____, свидетельство о праве

Собственности N _____ 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 N _____ 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. Осуществляет правомочия собственника в пределах, установленных гражданским законодательством и договором, в отношении имущества, переданного в доверительное управление.

4.1.2. Для защиты прав на имущество, находящееся в доверительном управлении, доверительный управляющий вправе требовать всякого устранения нарушения его прав.

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

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

4.1.2.3. 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.

4.1.2.4. 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.

4.1.2.5. 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.

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

4.1.2.7. 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.

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Осуществлять доверительное управление лично.

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

4.2.5. 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.

4.2.6. Совместно с Учредителем управления представить настоящий договор для государственной регистрации доверительного управления имуществом в течение _____ дней с момента подписания договора.

4.2.7. 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.

4.2.8. В срок до "___"_____ 20____ г. перечислять на

_____

(наименование счета)

N _____,

открытый в _____

(наименование кредитной организации)

денежные средства в размере _____ .

4.2.9. За счет доходов от управления имуществом Доверительный управляющий:

4.2.9.1. 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.

4.2.9.2. 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 территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю соответствующего муниципального образования Краснодарского края.

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 июля 2006 г. N 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. Форс-мажор

9.1. Ни одна из сторон по настоящему договору не будет нести ответственность перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон, которые нельзя было предвидеть или избежать.

9.2. Сторона, которая не может исполнить своего обязательства по причинам, установленным в пункте 9.1 настоящего договора, должна известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по договору в разумный срок.

10. Разрешение споров

10.1. 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.

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

11. Заключительные положения

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

11.2. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один находится у Учредителя управления, второй - у Доверительного управляющего, третий - в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю соответствующего муниципального образования Краснодарского края, четвертый - у опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

11.3. Настоящий договор, а также передача недвижимого имущества в доверительное управление подлежат государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

11.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией договора и передачей имущества в доверительное управление, оплачиваются

12. Адреса и подписи сторон

Учредитель управления Полное наименование уполномоченного органа местного самоуправления _____ _____ _____ _____ Юридический адрес _____ _____ _____ Фактический адрес _____ _____ _____ _____ _____ (подпись руководителя, фамилия, инициалы) "__"_____ 20_____ г. М.П.	Доверительный управляющий Фамилия, Имя, Отчество _____ _____ _____ Паспортные данные _____ _____ _____ Адрес регистрации _____ _____ _____ _____ Адрес проживания _____ _____ _____ _____ _____ _____ (подпись Д.У., фамилия, инициалы) "__"_____ 20_____ г.

5.8. Форма акта приема-передачи имущества, переданного по договору доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного

АКТ
приема-передачи имущества, переданного

по договору доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного

"__"_____ 20___ г.

_____

(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 _____

(наименование муниципального акта о назначении доверительным управляющим)

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) _____

(акт органа опеки и попечительства)

от "___" _____ 20___ г. N_____ (далее - Выгодоприобретатель), составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

Учредитель управления в соответствии с договором доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного от "__" _____20___ г. N ____

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 "___"_____20___ г.

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

_____,

свидетельство о праве собственности от "___"_____ 20___ г. N _____,

стоимостью _____ (_____).

(сумма прописью)

Учредитель управления
Полное наименование уполномоченного органа местного самоуправления _____

_____

_____

_____

_____

_____

Юридический адрес _____

_____

_____

Доверительный управляющий
Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

Паспортные данные _____

_____

_____

_____

_____

Адрес регистрации _____

_____

_____

_____

_____ Адрес проживания _____

Фактический адрес _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

(подпись руководителя, фамилия, инициалы) (подпись Д.У., фамилия, инициалы)

"__"_____20_____ г. "__"_____20_____ г.

Подписи присутствующих _____

".

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей
В.В.СТРАТИЙ