



**ПРИКАЗ**

« 05 » сентября 2016 г.

№ 190

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной, семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги  
«Заключение договора доверительного управления имуществом  
совершеннолетнего подопечного, а также гражданина, признанного  
безвестно отсутствующим»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного, а также гражданина, признанного безвестно отсутствующим».

2. Признать утратившими силу:  
приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 21 мая 2014 года № 120 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также граждан, признанных безвестно отсутствующими»;

пункт 8 приказа Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 31 мая 2016 года № 118 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики и Комитета по делам семьи и

демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по вопросам предоставления государственных услуг».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр



О.А. Корепанова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,  
семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики  
от «05» сентября 2016 года № 190

### **Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного, а также гражданина, признанного безвестно отсутствующим»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного, а также гражданина, признанного безвестно отсутствующим» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по заключению договора доверительного управления недвижимым и ценным движимым имуществом совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также граждан, признанных безвестно отсутствующими (далее соответственно – договор доверительного управления, совершеннолетние подопечные).

В случаях, установленных законодательством, договор доверительного управления может быть заключён до истечения года со дня получения сведений о месте пребывания отсутствующего гражданина.

##### **Описание заявителей**

2. Право на получение государственной услуги имеют (далее – заявители):

1) физические лица, индивидуальные предприниматели, коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, некоммерческие организации, за исключением учреждений, выразившие желание быть доверительными управляющими имуществом совершеннолетнего подопечного;

2) совершеннолетние подопечные, а в случаях, установленных

законодательством – законные представители совершеннолетних подопечных.

3. От имени заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их уполномоченные в установленном порядке представители (далее – представители).

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов и электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [минсоцполитики18.рф](http://минсоцполитики18.рф);

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф);

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

6. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты территориального органа;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики;

адреса и справочные телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих приём граждан на соответствующей территории.

7. На официальном сайте Министерства размещаются:  
текст настоящего Административного регламента;  
ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ»;  
перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики, с указанием их адресов и справочных телефонов.

8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и графики работы;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в территориальный орган по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте), по последнему известному месту жительства гражданина, признанного безвестно отсутствующим.

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит решение вопросов опеки и попечительства (далее – специалист по опеке):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

11. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

12. При личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган специалист по опеке даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по опеке обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по опеке должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по опеке на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

15. При получении запроса по электронной почте специалист по опеке направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

16. Наименование государственной услуги – «Заключение договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного, а также гражданина, признанного безвестно отсутствующим».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте), по последнему месту жительства гражданина, признанного безвестно отсутствующим.

18. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

19. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления:

сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа);

сведений из государственного кадастра недвижимости (далее – ГКН) (кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости);

Федеральной налоговой службой в части предоставления:

документов (сведений) об индивидуальном номере налогоплательщика (далее – ИНН);

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

документов (сведений), подтверждающих отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления;

органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений), подтверждающих право пользования жилым помещением;

жилищно-эксплуатационными организациями, подведомственными органам местного самоуправления, в части предоставления документов (сведений), подтверждающих право пользования жилым помещением, копии финансового лицевого счёта, копии поквартирной карточки.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о заключении договора доверительного управления;
- об отказе в заключении договора доверительного управления.

22. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия решения о заключении договора доверительного управления завершается путём заключения договора доверительного управления.

### **Срок предоставления государственной услуги**

23. Договор доверительного управления заключается в течение 30 календарных дней с даты приёма (регистрации) заявления с документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 28, пунктом 29 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

24. Решение о заключении договора доверительного управления либо об отказе в заключении договора доверительного управления принимается не позднее 12 календарных дней с даты приёма (регистрации) заявления с документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 28, пунктом 29 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

25. Уведомление о принятом решении должно быть направлено заявителю (его представителю) в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

26. В случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 календарных дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).



## Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 510 «О Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

28. Для заключения договора доверительного управления территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте), по последнему известному месту жительства гражданина, признанного безвестно отсутствующим, необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление о заключении договора доверительного управления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента);

заявление о заключении договора доверительного управления по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента).

Заявления, предусмотренные настоящим подпунктом (далее – заявления), заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи;

документ, удостоверяющий личность (в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель):

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным

федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев;

учредительные документы (если заявителем является юридическое лицо);

копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим либо определения суда о назначении доверительного управляющего имуществом до истечения года со дня получения сведений о месте пребывания отсутствующего гражданина;

правоустанавливающие документы на имущество совершеннолетнего подопечного, передаваемое в доверительное управление, в том числе на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРП (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.), – при отсутствии в территориальном органе;

технический паспорт на имущество, выданный органами и организациями по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации (в случае передачи в доверительное управление недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного), – при отсутствии в территориальном органе;

копия поквартирной карточки, копия финансового лицевого счёта на жилое помещение (в случае передачи в доверительное управление недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного) – если жилищно-эксплуатационная организация не подведомственна органам местного самоуправления;

документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы (в случае передачи в доверительное управление транспортного средства, принадлежащего совершеннолетнему подопечному);

справка о рыночной стоимости ценных бумаг и размере исчисляемого дохода (дивиденд, процент или дисконт) (в случае передачи в доверительное управление ценных бумаг, принадлежащих совершеннолетнему подопечному);

документы (сведения), подтверждающие факт наличия граждан,

которых граждан, признанный безвестно отсутствующим, либо отсутствующий до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания, обязан содержать (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, договор ренты и др.) – при отсутствии в территориальном органе;

договор банковского счёта (вклада, депозита) или сберегательная книжка – при отсутствии в территориальном органе;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения об ИНН (в отношении заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, являющихся физическими лицами);

выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (в отношении заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, являющихся юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями));

выписка из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа) (в случае передачи в доверительное управление недвижимого имущества) – при отсутствии в территориальном органе;

сведения из ГКН (кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости) (в случае передачи в доверительное управление недвижимого имущества) – при отсутствии в территориальном органе;

сведения из Федеральной налоговой службы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления (в отношении заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента);

документы (сведения), право пользования жилым помещением (в случае передачи в доверительное управление недвижимого имущества) – при отсутствии в территориальном органе;

копия поквартирной карточки, копия финансового лицевого счёта (в случае передачи в доверительное управление недвижимого имущества) – при отсутствии в территориальном органе, если жилищно-эксплуатационная организация подведомственна органам местного самоуправления.

29. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 28 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

30. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

42. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

43. Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

44. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

45. Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

46. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

47. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

48. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

49. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

50. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

51. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

52. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

53. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

54. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

55. Приём граждан ведётся специалистом по опеке в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

56. Специалист по опеке обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

57. Специалист по опеке, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

58. Рабочее место специалиста по опеке оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

59. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

60. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по опеке желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по опеке назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

62. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий иных документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 28, пунктом 29 настоящего Административного регламента.

32. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

33. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

34. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного



самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

35. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 28, пунктом 29 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 28, 29, 31-33 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

36. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

2) выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

3) отсутствие необходимости постоянного управления имуществом совершеннолетнего подопечного;

4) прекращение опеки или попечительства, отмена решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим либо объявление гражданина, признанного безвестно отсутствующим, умершим.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

38. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является предоставление жилищно-эксплуатационными организациями, не подведомственными органам местного самоуправления, документов (сведений), подтверждающих право пользования жилым помещением, копии поквартирной карточки и копии финансового лицевого счёта.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

39. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

40. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги**

41. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

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

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

63. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 28, пункте 29 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов, их первичная проверка и регистрация;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка документов для принятия решения о заключении договора доверительного управления либо об отказе в заключении договора доверительного управления;

принятие решения о заключении договора доверительного управления либо об отказе в заключении договора доверительного управления;

заключение договора доверительного управления (в случае принятия решения о заключении договора доверительного управления).

65. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

66. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации**

67. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя (его представителя) в территориальный орган по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте), по последнему месту жительства гражданина, признанного безвестно отсутствующим, с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 28, пункте 29 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 28, пункте 29 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента.

68. При приёме документов от заявителя или его представителя специалист по опеке:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

7) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросам опеки (попечительства), патронажа над совершеннолетними гражданами (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приёме документов (приложения 2, 3 к настоящему Административному регламенту); по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в течение 3 дней с даты регистрации заявления.

69. При приёме документов в электронной форме специалист по опеке:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 31 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

5) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;

6) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

7) направляет заявителю уведомление о приёме документов в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

70. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством курьерской доставки специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7 пункта 68 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме специалист по приёму населения:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).  
Производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного

документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

3) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 и 6 пункта 69 настоящего Административного регламента.

71. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, специалист по опеке отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

72. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 календарного дня.

**Описание последовательности действий  
при формировании и направлении межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении государственной услуги;**

73. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

74. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

75. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, специалист по опеке оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа);

сведений из ГКН (кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости);

в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

документов (сведений) об ИНН;

выписки из ЕГРЮЛ и (или) ЕГРИП;

документов (сведений), подтверждающих отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления;

в органы местного самоуправления о предоставлении документов (сведений), подтверждающих право пользования жилым помещением;

в жилищно-эксплуатационные организации, подведомственные органам местного самоуправления, о предоставлении:

документов (сведений), подтверждающих право пользования жилым помещением;

копии финансового лицевого счёта;

копии поквартирной карточки.

76. Межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

78. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.



**Описание последовательности действий  
при подготовке документов для принятия решения о заключении  
договора доверительного управления либо об отказе в заключении  
договора доверительного управления**

79. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о заключении договора доверительного управления либо об отказе в заключении договора доверительного управления не требует присутствия заявителя (его представителя).

80. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

81. При подготовке документов для принятия решения о заключении договора доверительного управления специалист по опеке:

1) проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства;

2) проверяет необходимость постоянного управления имуществом совершеннолетнего подопечного;

3) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

82. При наличии у заявителя права на получение государственной услуги специалист по опеке:

1) готовит проект договора доверительного управления в трёх экземплярах;

2) передаёт проект договора доверительного управления с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам (далее – комплект документов), должностному лицу территориального органа, осуществляющему контроль за правильностью предоставления государственной услуги (далее – специалист по контролю).

83. При отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги специалист по опеке:

1) готовит проект уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления в двух экземплярах с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

2) передаёт проект уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления с комплектом документов специалисту по контролю.

84. При получении комплекта документов с проектом договора доверительного управления либо проектом уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления специалист по контролю проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на предоставление государственной услуги либо законность и обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;

2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

4) правильность оформления проекта договора доверительного управления либо проекта уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления.

85. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект договора доверительного управления либо проект уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления и передаёт документы руководителю территориального органа для рассмотрения и принятия решения.

86. При наличии ошибок и замечаний документы возвращаются на доработку специалисту по опеке.

87. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

88. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о заключении договора доверительного управления либо об отказе в заключении договора доверительного управления не может превышать 6 календарных дней.

### **Описание последовательности действий**

#### **при принятии решения о заключении договора доверительного управления либо об отказе в заключении договора доверительного управления**

89. Осуществление административной процедуры при принятии решения о заключении договора доверительного управления либо об отказе в заключении договора доверительного управления не требует присутствия заявителя (его представителя).

90. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем территориального органа проекта договора доверительного управления либо проекта уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом с комплектом документов.

91. При получении документов руководитель территориального органа:

1) рассматривает представленные документы;

2) при отсутствии замечаний:

оформляет на заявлении резолюцию с указанием принятого решения, а при принятии решения об отказе в заключении договора доверительного

управления – также основания для отказа, проставляет личную подпись и дату;

подписывает договор доверительного управления либо уведомление об отказе в заключении договора доверительного управления;

заверяет договор доверительного управления оттиском гербовой печати территориального органа;

возвращает документы специалисту по опеке.

92. При получении от руководителя территориального органа подписанного уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления специалист по опеке:

1) производит отметку о принятом решении в Журнале регистрации заявлений;

2) направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в заключении договора доверительного управления. Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им оригиналы документов (за исключением заявления). Уведомление об отказе в заключении договора доверительного управления заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме;

3) приобщает копию уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления, заявление и копии представленных заявителем (его представителем) документов, а также документы, полученные по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

93. При получении от руководителя территориального органа подписанного договора доверительного управления специалист по опеке:

1) производит отметку о принятом решении в Журнале регистрации заявлений;

2) уведомляет заявителя (его представителя) о принятом решении и необходимости явиться в течение 15 дней в территориальный орган для заключения договора доверительного управления.

Уведомление заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме.

94. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о заключении договора доверительного управления либо об отказе в заключении договора доверительного управления не может превышать 3 календарных дней.

## **Описание последовательности действий при заключении договора доверительного управления**

95. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в территориальный орган для заключения договора доверительного управления.

96. Специалист по опеке представляет заявителю для подписания договор доверительного управления в трёх экземплярах.

Заявитель (его представитель) подписывает договор доверительного управления в трёх экземплярах.

97. Специалист по опеке:

1) регистрирует договор доверительного управления в Журнале регистрации актов органа опеки и попечительства на распоряжение имуществом и осуществление имущественных прав совершеннолетних подопечных (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

2) передаёт заявителю (его представителю) два экземпляра договора доверительного управления;

3) разъясняет заявителю о необходимости обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике для регистрации права и представления в территориальный орган копии расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении документов для регистрации возникшего права (если договор доверительного управления заключён в отношении недвижимого имущества);

4) в случае заключения договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного, помещённого под надзор организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя) (далее – организация), направляет договор доверительного управления с комплектом документов в организацию для приобщения к личному делу совершеннолетнего подопечного, в других случаях – приобщает договор доверительного управления с комплектом документов к личному делу совершеннолетнего подопечного, хранение и ведение которого осуществляется органом опеки и попечительства;

5) в течение 10 дней со дня заключения договора доверительного управления сообщает об управлении имуществом подопечного, а также о последующих изменениях, связанных с управлением имуществом совершеннолетнего подопечного, в налоговые органы по месту нахождения территориального органа.

98. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при заключении с заявителем договора доверительного управления не может превышать 1 календарного дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа.

100. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

101. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

102. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

103. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

104. Внеплановые проверки проводятся отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

105. Отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

106. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа. Справка подписывается начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

107. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

108. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

109. Должностные лица, государственные гражданские служащие территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

110. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа.

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

112. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

113. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских  
служащих Удмуртской Республики**

114. Решения, принятые территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

115. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

116. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа – на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа.

117. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 116 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

118. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

119. Министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики проводит личный приём граждан во вторую пятницу месяца с 14 до 16 часов.

120. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15



рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

121. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

122. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Территориальный орган или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных

гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

124. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. Территориальный орган или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

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

127. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

## Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного, а также гражданина, признанного безвестно отсутствующим»

### ПЕРЕЧЕНЬ территориальных органов Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адреса официального сайта и электронной почты	(Код района) номера телефонов	Режим работы
1	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	сайт: <a href="http://uszn04.minsoc18.ru">http://uszn04.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social04@minsoc18.ru">social04@minsoc18.ru</a>	(341-2) 52-63-48	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	сайт: <a href="http://uszn01.minsoc18.ru">http://uszn01.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social01@minsoc18.ru">social01@minsoc18.ru</a>	(341-2) 74-16-44	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	сайт: <a href="http://uszn02.minsoc18.ru">http://uszn02.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social02@minsoc18.ru">social02@minsoc18.ru</a>	(341-2) 59-99-11	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	сайт: <a href="http://uszn03.minsoc18.ru">http://uszn03.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social03@minsoc18.ru">social03@minsoc18.ru</a>	(341-2) 78-49-72	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	сайт: <a href="http://uszn34.minsoc18.ru">http://uszn34.minsoc18.ru</a> e-mail: social34@minsoc18.ru	(341-2) 20-35-55	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	сайт: <a href="http://uszn33.minsoc18.ru">http://uszn33.minsoc18.ru</a> e-mail: social33@minsoc18.ru	(341-45) 5-96-61 4-58-84	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	сайт: <a href="http://uszn20.minsoc18.ru">http://uszn20.minsoc18.ru</a> e-mail: social20@minsoc18.ru	(341-41) 3-44-84	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: <a href="http://uszn06.minsoc18.ru">http://uszn06.minsoc18.ru</a> e-mail: social06@minsoc18.ru	(341-39) 3-11-90	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	сайт: <a href="http://uszn32.minsoc18.ru">http://uszn32.minsoc18.ru</a> e-mail: social32@minsoc18.ru	(341-47) 4-03-11	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Алнашский район, Удмуртская Республика, 427880	сайт: <a href="http://oszn05.minsoc18.ru">http://oszn05.minsoc18.ru</a> e-mail: social05@minsoc18.ru	(341-50) 3-18-08	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
11.	Управление социальной защиты населения в Балезинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Балезино, Балезинский район, Удмуртская Республика, 427550	сайт: <a href="http://uszn24.minsoc18.ru">http://uszn24.minsoc18.ru</a> e-mail: social24@minsoc18.ru	(341-66) 5-22-79	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Вавожский район, Удмуртская Республика, 427310	сайт: <a href="http://oszn15.minsoc18.ru">http://oszn15.minsoc18.ru</a> e-mail: social15@minsoc18.ru	(341-55) 2-15-31	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	сайт: <a href="http://oszn27.minsoc18.ru">http://oszn27.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social27@minsoc18.ru">social27@minsoc18.ru</a>	(341-45) 5-23-69 4-36-28	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	сайт: <a href="http://oszn21.minsoc18.ru">http://oszn21.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social21@minsoc18.ru">social21@minsoc18.ru</a>	(341-41) 3-18-70	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Граховский район, Удмуртская Республика, 427730	сайт: <a href="http://oszn13.minsoc18.ru">http://oszn13.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social13@minsoc18.ru">social13@minsoc18.ru</a>	(341-63) 3-16-51	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Дебесский район, Удмуртская Республика, 427060	сайт: <a href="http://oszn11.minsoc18.ru">http://oszn11.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social11@minsoc18.ru">social11@minsoc18.ru</a>	(341-51) 4-16-72	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Завьяловский район, Удмуртская Республика, 427000	сайт: <a href="http://uszn18.minsoc18.ru">http://uszn18.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social18@minsoc18.ru">social18@minsoc18.ru</a>	(341-2) 62-20-01	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Игринский район, Удмуртская Республика, 427145	сайт: <a href="http://uszn19.minsoc18.ru">http://uszn19.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social19@minsoc18.ru">social19@minsoc18.ru</a>	(341-34) 4-23-24	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	сайт: <a href="http://oszn07.minsoc18.ru">http://oszn07.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social07@minsoc18.ru">social07@minsoc18.ru</a>	(341-53) 3-15-35	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Каракулинский район, Удмуртская Республика, 427920	сайт: <a href="http://oszn14.minsoc18.ru">http://oszn14.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social14@minsoc18.ru">social14@minsoc18.ru</a>	(341-32) 3-14-80	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Кезский район, Удмуртская Республика, 427580	сайт: <a href="http://oszn25.minsoc18.ru">http://oszn25.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social25@minsoc18.ru">social25@minsoc18.ru</a>	(341-58) 3-22-98	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427710	сайт: <a href="http://oszn23.minsoc18.ru">http://oszn23.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social23@minsoc18.ru">social23@minsoc18.ru</a>	(341-54) 3-16-66	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Киясовский район, Удмуртская Республика, 427840	сайт: <a href="http://oszn16.minsoc18.ru">http://oszn16.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social16@minsoc18.ru">social16@minsoc18.ru</a>	(341-33) 3-28-61	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Красногорский район, Удмуртская Республика, 427650	сайт: <a href="http://oszn10.minsoc18.ru">http://oszn10.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social10@minsoc18.ru">social10@minsoc18.ru</a>	(341-64) 2-12-63	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Малопургинский район, Удмуртская Республика, 427820	сайт: <a href="http://oszn28.minsoc18.ru">http://oszn28.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social28@minsoc18.ru">social28@minsoc18.ru</a>	(341-38) 4-17-87	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: <a href="http://oszn31.minsoc18.ru">http://oszn31.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social31@minsoc18.ru">social31@minsoc18.ru</a>	(341-39) 3-28-78	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	сайт: <a href="http://oszn22.minsoc18.ru">http://oszn22.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social22@minsoc18.ru">social22@minsoc18.ru</a>	(341-47) 2-46-21	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Селтинский район, Удмуртская Республика, 427270	сайт: <a href="http://oszn29.minsoc18.ru">http://oszn29.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social29@minsoc18.ru">social29@minsoc18.ru</a>	(341-59) 3-17-78	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Сюмсинский район, Удмуртская Республика, 427370	сайт: <a href="http://oszn30.minsoc18.ru">http://oszn30.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social30@minsoc18.ru">social30@minsoc18.ru</a>	(341-52) 2-23-87	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Увинский район, Удмуртская Республика, 427260	сайт: <a href="http://uszn26.minsoc18.ru">http://uszn26.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social26@minsoc18.ru">social26@minsoc18.ru</a>	(341-30) 5-17-52	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Шарканский район, Удмуртская Республика, 427070	сайт: <a href="http://oszn12.minsoc18.ru">http://oszn12.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social12@minsoc18.ru">social12@minsoc18.ru</a>	(341-36) 3-33-81	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Юкаменский район, Удмуртская Республика, 427680	сайт: <a href="http://oszn08.minsoc18.ru">http://oszn08.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social08@minsoc18.ru">social08@minsoc18.ru</a>	(341-61) 2-17-93	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Якшур-Бодьинский район, Удмуртская Республика, 427100	сайт: <a href="http://oszn17.minsoc18.ru">http://oszn17.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social17@minsoc18.ru">social17@minsoc18.ru</a>	(341-62) 4-18-02	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Школьная, д. 10, п. Яр, Ярский район, Удмуртская Республика, 427500	сайт: <a href="http://oszn09.minsoc18.ru">http://oszn09.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social09@minsoc18.ru">social09@minsoc18.ru</a>	(341-57) 4-11-87	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

## Приложение 2

к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Заключение  
договора доверительного управления  
имуществом совершеннолетнего  
подопечного, а также гражданина,  
признанного безвестно отсутствующим»

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

### Заявление о заключении договора доверительного управления

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

(почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Номер телефона \_\_\_\_\_

2. Сведения о представителе \_\_\_\_\_

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

адрес места жительства \_\_\_\_\_



адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

**3. Прошу заключить договор доверительного управления имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, гражданина, признанного безвестно отсутствующим, гражданина, отсутствующего до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания (нужное подчеркнуть)**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии, дата рождения совершеннолетнего недееспособного (не полностью

\_\_\_\_\_ дееспособного) гражданина, гражданина, признанного безвестно отсутствующим, гражданина, отсутствующего до

\_\_\_\_\_ истечении года со дня получения сведений о месте его пребывания)

Вид и краткая характеристика имущества, передаваемого в доверительное управление \_\_\_\_\_

Согласен заключить договор доверительного управления на следующих условиях: \_\_\_\_\_

Срок договора \_\_\_\_\_

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счёт, открытый на имя подопечного в

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты банка, номер счёта)

4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцполитики УР, а

также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

5. Обязуюсь своевременно извещать территориальный орган Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение договора доверительного управления имуществом.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

7. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а).

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
(дата)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица)

----- Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)  
(линия отреза)

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

### Приложение 3

к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Заключение  
договора доверительного управления  
имуществом совершеннолетнего  
подопечного, а также гражданина,  
признанного безвестно отсутствующим»

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

### Заявление о заключении договора доверительного управления

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Сведения о представителе \_\_\_\_\_

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

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии, дата рождения совершеннолетнего недееспособного (не полностью

\_\_\_\_\_ дееспособного) гражданина, гражданина, признанного безвестно отсутствующим, гражданина, отсутствующего до

\_\_\_\_\_ истечении года со дня получения сведений о месте его пребывания)

Вид и краткая характеристика имущества, передаваемого в доверительное управление \_\_\_\_\_

Срок договора \_\_\_\_\_.

Доверительным управляющим по договору доверительного управления принадлежащим подопечному, будет выступать

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счёт, открытый на имя подопечного в

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты банка, номер счёта)

**4. Настоящее заявление подано с учётом личного мнения подопечного**

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или

документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

6. Обязуюсь своевременно извещать территориальный орган Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение договора доверительного управления имуществом.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

7. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а).

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы

\_\_\_\_\_ (дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

----- (линия отреза)

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр.

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Заключение  
договора доверительного управления  
имуществом совершеннолетнего  
подопечного, а также гражданина,  
признанного безвестно отсутствующим»

**Журнал**  
**регистрации заявлений граждан по вопросам опеки (попечительства), патронажа**  
**над совершеннолетними гражданами**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Дата приёма заявления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество заявителя</b>	<b>Адрес заявителя, контактный телефон</b>	<b>Содержание заявления</b>	<b>Сведения о принятом решении</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

## Приложение 5

к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Заключение  
договора доверительного управления  
имуществом совершеннолетнего  
подопечного, а также гражданина,  
признанного безвестно отсутствующим»

### Журнал регистрации актов органа опеки и попечительства на распоряжение имуществом и осуществление имущественных прав совершеннолетних подопечных

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации решения	Краткое содержание решения	Примечание	Дата и подпись гражданина, подтверждающая получение акта, либо дата направления решения по почте
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

## Приложение 6

к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Заключение  
договора доверительного управления  
имуществом совершеннолетнего  
подопечного, а также гражданина,  
признанного безвестно отсутствующим»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

