



ПРИКАЗ

«21» мая 2014 г.

№ 120

г. Ижевск

**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»**

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 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».

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

Заместитель министра

Е.Г. Саламатова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики
от «11» 05 2014 года № 120

**Административный регламент
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»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также граждан, признанных безвестно отсутствующими» 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 имуществом, совершеннолетние подопечные).

Описание заявителей

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

1) физические лица, индивидуальные предприниматели, коммерческие организации, за исключением государственных и муниципальных 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 электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в территориальных органах 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»): <http://minsoc.udmurt.ru>;

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)»: <http://uslugi.udmurt.ru> и <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.

7. На официальном сайте Министерства размещается текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

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, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах;

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 специалистом по опеке готовится подробный ответ, который направляется заявителю (его представителю) 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 совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также граждан, признанных безвестно отсутствующими».

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 государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённой 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:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в части предоставления выписки 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);

Управлением Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике в части предоставления сведений об индивидуальном номере налогоплательщика (далее – ИНН), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

органами местного самоуправления городских или сельских поселений в части предоставления выписки из домовой (похозяйственной) книги с места жительства совершеннолетнего подопечного, последнего известного места жительства гражданина, признанного безвестно отсутствующим (в случае его проживания в индивидуальном жилом доме), документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если совершеннолетний подопечный, гражданин, признанный безвестно отсутствующим, является (являлся) нанимателем жилого помещения по договору социального найма);

муниципальными учреждениями жилищно-коммунального хозяйства (расчётно-информационные центры) в части предоставления документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если совершеннолетний подопечный, гражданин, признанный безвестно отсутствующим, является (являлся) нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма), копии финансового лицевого счёта и 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 имуществом;
об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом.

22. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём заключения с заявителем (его представителем) договора доверительного управления имуществом либо направления заявителю (его представителю) уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом.

Срок предоставления государственной услуги

23. Договор доверительного управления имуществом заключается с заявителем (его представителем) 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 имуществом либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного принимается не позднее 12 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 дней со дня принятия решения.

26. В случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 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 (частью первой) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (частью второй) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

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 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 Удмуртской Республики от 29 декабря 2001 года № 1350 «О Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2009 года № 85 «Об исполнении государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в Удмуртской Республике»;

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».

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

28. Для заключения договора доверительного управления имуществом 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 имуществом 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 имуществом совершеннолетнего подопечного 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, 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:

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 (в случае если заявителем является юридическое лицо);

правоустанавливающие документы на имущество совершеннолетнего подопечного, передаваемое в доверительное управление, в том числе на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРП – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

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 личном деле совершеннолетнего подопечного;

копия поквартирной карточки (выписка из домовой книги) на жилое помещение, если сведения не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае передачи в доверительное управление недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного);

копия финансового лицевого счёта на имущество, если указанный лицевой счёт не находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае передачи в доверительное управление недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного);

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);

сберегательная книжка и (или) договор об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счёта в кредитной организации - при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

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 совершеннолетнего подопечного) – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

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 совершеннолетнего подопечного) – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

выписка из похозяйственной книги либо копия поквартирной карточки на жилое помещение, если поквартирная карточка находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае передачи в доверительное управление жилого помещения совершеннолетнего подопечного);

копия финансового лицевого счёта на отчуждаемое имущество, если указанный лицевой счёт находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае передачи в доверительное управление жилого помещения совершеннолетнего подопечного).

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.

31. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной 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».

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 определённую часть 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, 31-33 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852).

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) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

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 выдача жилищно-эксплуатационными организациями выписки из домовой (похозяйственной) книги с места жительства совершеннолетнего подопечного (в случае его проживания в индивидуальном жилом доме), копии финансового лицевого счёта и копии поквартирной карточки.

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 день.

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

42. Помещения 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 должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные 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 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 свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

52. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества 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. Приём граждан ведётся специалистом по опеке в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

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

58. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении I 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

59. 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

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

61. Заявления 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 законного представителя (доверенное лицо) 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 заключения договора доверительного управления имуществом, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе в целях и объёме, необходимых для назначения единовременного пособия.

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

62. 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 имуществом либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом;

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

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

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

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

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

65. 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 61 настоящего Административного регламента.

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

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя);
- 3) проверяет документы, имеющиеся в личном деле совершеннолетнего подопечного, или наличие в территориальном органе решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- 4) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 5) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) проверяет правильность оформления заявления;
- 7) 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»;

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

9) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку о приёме документов (приложение 2, 3 к настоящему Административному регламенту), при направлении заявления и документов по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации). Лицам, подавшим 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)», расписка о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка-уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем).

67. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по опеке:

- 1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. 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».

68. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист по опеке осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 6, 8, 9 пункта 66 настоящего Административного регламента.

69. 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 и направляется с указанием причины отказа и предложениями по её устранению заявителю.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, 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 опеке отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, специалист по опеке отказывает в приёме документов и направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

70. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 день.

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

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

72. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

73. 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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике – о предоставлении выписки 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 Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике – о предоставлении сведений об ИНН, выписки из ЕГРЮЛ, (ЕГРИП);

в органы местного самоуправления городских или сельских поселений - о предоставлении выписки из домовой (похозяйственной) книги с места жительства совершеннолетнего подопечного (в случае его проживания в индивидуальном жилом доме), документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если совершеннолетний подопечный является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма);

в муниципальные учреждения жилищно-коммунального хозяйства (расчётно-информационные центры) - о предоставлении документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если совершеннолетний подопечный является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма), копии финансового лицевого счёта и копии поквартирной карточки.

74. 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».

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

76. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 28, пункте 29 настоящего Административного регламента.

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

77. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о заключении договора доверительного управления имуществом не требует присутствия заявителя.

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

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

1) проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) проверяет необходимость постоянного управления имуществом совершеннолетнего подопечного;

3) проверяет наличие права у заявителя на получение государственной услуги;

4) готовит:

проект договора доверительного управления имуществом в трёх экземплярах (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 37 настоящего Административного регламента);

проект уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом в двух экземплярах (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 37 настоящего Административного регламента);

5) при наличии права у заявителя на получение государственной услуги формирует личное дело совершеннолетнего подопечного, а в случае его наличия в территориальном органе - приобщает документы представленные заявителем, а также полученные по межведомственным запросам, к личному делу совершеннолетнего подопечного;

б) передаёт проект договора доверительного управления имуществом и личное дело совершеннолетнего подопечного или проект уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, на подпись руководителю территориального органа.

80. 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)».

81. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом не может превышать 12 дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 28, пункте 29 настоящего Административного регламента.

**Описание последовательности действий
при принятии решения о заключении договора доверительного
управления имуществом либо об отказе в заключении договора
доверительного управления имуществом**

82. Осуществление административной процедуры при принятии решения о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом не требует присутствия заявителя.

83. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем территориального органа проекта договора доверительного управления имуществом и личного дела совершеннолетнего подопечного или проекта уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам.

84. Решение о заключении договора доверительного управления имуществом или об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом принимается руководителем территориального органа.

85. Руководитель территориального органа:

- 1) рассматривает представленные документы;

2) проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу;

3) проверяет обоснованность и правильность принятия решения о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом, оформления договора доверительного управления имуществом или уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом;

4) при отсутствии замечаний подписывает договор доверительного управления имуществом или уведомление об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом, заверяет его оттиском гербовой печати территориального органа и возвращает документы специалисту по опеке;

5) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы на доработку специалисту по опеке.

86. Специалист по опеке при получении от руководителя территориального органа:

1) договора доверительного управления имуществом – производит отметку о принятом решении в Журнале регистрации заявлений, дней уведомляет заявителя (его представителя) о принятом решении и необходимости явиться в течение 15 дней в территориальный орган для заключения договора доверительного управления имуществом;

2) уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом - производит отметку о принятом решении в Журнале регистрации заявлений, направляет один экземпляр заявителю вместе с документами, представленными заявителем (его представителем), другой экземпляр, а также документы, полученные по межведомственным запросам, приобщает к личному делу совершеннолетнего подопечного.

87. Заявителю, подавшему 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)», уведомление о принятом решении, указанное в пункте 86 настоящего Административного регламента, направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

88. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о заключении договора доверительного управления имуществом или об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом не может превышать 3 дня.

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

89. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в территориальный орган, в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте, для заключения договора доверительного управления имуществом.

90. Специалист по опеке предоставляет заявителю для подписания договор доверительного управления имуществом в трёх экземплярах.

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

92. Специалист по опеке:
регистрирует договор доверительного управления имуществом в Журнале регистрации актов органа опеки и попечительства на распоряжение имуществом и осуществление имущественных прав совершеннолетних подопечных (по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту);

передаёт заявителю два экземпляра договора доверительного управления имуществом;

приобщает к личному делу совершеннолетнего подопечного один экземпляр договора доверительного управления имуществом;

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 имуществом заключён в отношении недвижимого имущества);

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

93. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при заключении с заявителем договора доверительного управления имуществом не может превышать 1 день.

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

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

95. 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.

96. 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

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

98. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

99. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной защиты населения Удмуртской Республики на основании конкретных обращений получателей государственной услуги.

100. Отделом ведомственного 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.

101. 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 ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

102. 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

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

104. 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

105. 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.

106. 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.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

108. 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

109. 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.

110. 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.

111. 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.

112. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 111 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

113. 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).

114. Министр социальной защиты населения Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

115. 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.

116. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – 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.

117. 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.

118. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. 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.

120. 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.

121. 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 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»

ПЕРЕЧЕНЬ**территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 52-63-48, 52-54-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-16-44	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6	7
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznoctr@rambler.ru	(341-2) 59-98-59	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 78-49-72	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	ucznucl@udm.net	(341-2) 20-35-55	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	votkjur316@udmnet.ru	(341-45) 5-96-61	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@mail.net	(341-41) 3-44-84	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					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	uszn-mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-11-90	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 4-03-11	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udm.net	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – четверг с 8-30 до 16-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-22-79	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-23-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 3-18-70	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00; Пятница с 8-00 до 12-00

1	2	3	4	5	6	7
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-16-51	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-16-72	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravlen2@udmnet.ru	(341-34) 4-21-40	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kambarka.sotszashita@yandex.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-22-98	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник-пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-16-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-61	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udm.net	(341-38) 4-17-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д.63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 3-28-78	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-46-21	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udmnet.ru	(341-59) 3-24-60	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-23-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udmnet.ru	(341-30) 5-17-52	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-33-81	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	

1	2	3	4	5	6	7
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

Приложение 2
к Административному регламенту
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»

_____ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Заявление
о заключении договора доверительного управления имуществом**

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения _____

_____ (число, месяц, год рождения заявителя)

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя _____

Адрес _____

_____ (почтовый адрес места жительства (места пребывания), адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Номер телефона _____

Сведения о представителе _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя)

_____ (почтовый адрес места жительства (места пребывания))

Документ, удостоверяющий личность представителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Прошу заключить со мной договор доверительного управления имуществом гражданина

(Ф.И.О. совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного

гражданина, либо гражданина, признанного безвестно отсутствующим

(в случае, если гражданин признан судом безвестно отсутствующим, указывается решение суда)

Вид и краткая характеристика имущества, передаваемого в доверительное управление: _____

Согласен заключить договор доверительного управления имуществом подопечного на следующих условиях: _____

Срок договора: _____

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 Минсоцзащиты 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)

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

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ .

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя (его представителя))

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 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»

_____ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Заявление
о заключении договора доверительного управления имуществом
совершеннолетнего подопечного**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения _____

_____ (число, месяц, год рождения заявителя)

Адрес _____

_____ (почтовый адрес места жительства (места пребывания))

Номер телефона _____

Сведения о представителе _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя)

_____ (почтовый адрес места жительства (места пребывания))

Документ, удостоверяющий личность представителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Прошу назначить доверительного управляющего имуществом

_____ (Ф.И.О. совершеннолетнего недееспособного или не полностью

_____ (дееспособного гражданина, либо гражданина, признанного безвестно отсутствующим)

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

Вид и краткая характеристика имущества, передаваемого в доверительное управление: _____

Срок договора: _____

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 Минсоцзащиты 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)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а) _____

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя (его представителя))

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 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»

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

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата приёма заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя, контактный телефон	Содержание заявления	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к Административному регламенту
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»

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
1	2	3	4	5

Приложение 6

к Административному регламенту 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»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

