

**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

25.12.2023

№ 742

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Заключение договора доверительного управления имуществом органом  
опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан»**

В целях реализации Закона Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП, подпунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 15.02.2021 № 99 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан».

3. Органам местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района, наделенных отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних

граждан, использовать в работе настоящий приказ.

4. Отделу аналитической работы и демографических процессов (Ершов П.В.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и в электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

**Министр**



**С.Б. Мякишев**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и  
социального развития  
Мурманской области  
от 25.12.2023 № 742

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Заключение договора доверительного управления имуществом органом  
опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан» (далее - государственная услуга) при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица либо лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями;
- коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий;
- некоммерческие организации, за исключением учреждений.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 Административного регламента, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основе признаков заявителя и варианта результата услуги согласно таблицам 1 и 2 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства по месту нахождения личного дела совершеннолетнего подопечного гражданина (далее – орган опеки и попечительства).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство) осуществляет методическое обеспечение и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства.

2.2.3. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление (вручение) заявителю решения о заключении договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного (Приложение № 7) либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного (Приложение № 8) (далее – решение);

2) направление (вручение) заявителю решения о заключении договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим (Приложение № 7) либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим (Приложение № 8) (далее – решение);

3) направление (вручение) решения с исправлением опечаток (ошибок) или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок);

4) направление (вручение) дубликата решения.

2.3.2. Решение содержит следующие сведения:

- наименование органа опеки и попечительства, принявшего решение;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- сведения о заявителе;
- сведения о собственнике имущества;
- реквизиты решения суда: дата, номер дела;
- сведения о категории граждан (недееспособный, ограниченно дееспособный, безвестно отсутствующий), с указанием муниципальных НПА;
- вид имущества;
- должность и подпись руководителя органа опеки и попечительства.

Решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

Способ получения результата государственной услуги указывается в заявлении.

Решение регистрируется в журнале учета граждан, выразивших желание стать доверительными управляющими имуществом (далее – Журнал) (Приложение № 9).

2.3.5. Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется органом опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота муниципального образования Мурманской области.

2.3.6. В случае принятия решения о заключении договора доверительного управления имуществом орган опеки и попечительства заключает с заявителем договор доверительного управления имуществом (Приложение № 11).

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 18 календарных дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

На основании решения о заключении договора доверительного управления имуществом орган опеки и попечительства заключает договор.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.3. Решение и договор направляется (вручается) заявителю одним из способов, предусмотренным пунктом 2.3.4, в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, размещается на официальном сайте Министерства, органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. *для заключения договора доверительного управления имуществом, принадлежащим совершеннолетнему подопечному:*

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

В заявлении указываются следующие достоверные сведения:

а) сведения о заявителе:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, место нахождения и почтовый адрес, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС (при отсутствии место рождения), данные о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при наличии), телефон, адрес электронной почты - для гражданина;

- полное и сокращенное (при наличии) наименование, место нахождения и почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного лица, имеющего право действовать от имени руководителя - для юридического лица;

б) сведения о совершеннолетнем подопечном:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);

- дата рождения;

- категория гражданина;

- реквизиты решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным;

в) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности совершеннолетнему подопечному:

- наименование документа, подтверждающего право собственности, и его реквизиты;

- место расположения имущества;

г) наличие согласия всех заинтересованных сторон, если собственниками недвижимости являются несколько человек;

д) обязательство предоставить Учредителю доверительного управления в установленный срок отчет о своей деятельности;

е) сведения о расчетном счете, открытом на имя совершеннолетнего подопечного;

ж) информация об ознакомлении с правами и обязанностями доверительного управляющего;

з) срок заключения договора доверительного управления имуществом;

и) способ направления (вручения) результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в органе опеки и попечительства;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой связи.

Заявление юридического лица подписывается руководителем или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документа;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

4) согласие опекуна (попечителя) или организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя) над подопечным, о представлении интересов подопечного в качестве учредителя управления и заключения договора доверительного управления имуществом.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

5) мнение совершеннолетнего подопечного на заключение договора доверительного управления имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его опекуна (попечителя), иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 6).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

6) письменное согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем (Приложение № 5).

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

7) документ, содержащий сведения о номере счета в финансово-кредитной организации, открытого на имя совершеннолетнего подопечного (счет будет

использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от управления имуществом подопечного).

Кроме того, денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованные в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

8) отчет об оценке рыночной стоимости объекта имущества, проведенной оценщиком, который имеет право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

*2.6.1.2. для заключения договора доверительного управления имуществом, принадлежащим гражданину, признанного безвестно отсутствующим:*

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

В заявлении указываются следующие достоверные сведения:

а) сведения о заявителе:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, место нахождения и почтовый адрес, данные документа, удостоверяющего личность, данные о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при наличии), телефон, адрес электронной почты - для гражданина;

- полное и сокращенное (при наличии) наименование, место нахождения и почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного лица, имеющего право действовать от имени руководителя - для юридического лица;

б) сведения о гражданине, признанном безвестно отсутствующим

(фамилия, имя и отчество (при наличии)), с указанием даты рождения, категории гражданина, реквизитов решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным;

в) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности гражданину, признанному безвестно отсутствующим:

- наименование документа, подтверждающего право собственности, и его реквизиты;

- место расположения имущества;

г) наличие согласия всех заинтересованных сторон, если собственниками недвижимости являются несколько человек;

д) обязательство предоставить учредителю доверительного управления в установленный срок отчет о своей деятельности;

е) сведения о расчетном счете, открытом на имя гражданина, признанного безвестно отсутствующим;

ж) информация об ознакомлении с правами и обязанностями доверительного управляющего;

з) срок заключения договора доверительного управления имуществом;

и) способ направления (вручения) результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в органе опеки и попечительства;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой связи.

Заявление юридического лица подписывается руководителем или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документа;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

4) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или определение суда о назначении доверительного управляющего имуществом после принятия заявления о признании гражданина безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа, заверенная судом;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная судом.

5) письменное согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем (Приложение № 5).

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

б) документ, содержащий сведения о номере счета в финансово-кредитной организации, открытого на имя гражданина, признанного безвестно отсутствующим (счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от управления имуществом).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

7) отчет об оценке рыночной стоимости объекта имущества, проведенной оценщиком, который имеет право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

8) документы, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении гражданина, признанного безвестно отсутствующим (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

9) документы о задолженности по обязательствам гражданина, признанного безвестно отсутствующим (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения об имуществе гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения;

б) документы, подтверждающие регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения;

в) сведения о наличии или отсутствии налоговой задолженности гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

2.6.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление и документы необходимые для получения государственной услуги в орган опеки и попечительства лично или направляет почтовым отправлением.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов при подаче запроса о заключении договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса об исправлении опечаток (ошибок) в выданном решении, а также при подаче запроса о выдаче дубликата решения отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) при подаче запроса о заключении договора доверительного управления имуществом:
  - представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;
  - отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги (опекун, попечитель, их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с подопечным, за исключением передачи имущества подопечному в

качестве дара или безвозмездное пользование, а также представлять подопечного при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом попечителя и их близкими родственниками);

- совершение сделки не отвечает интересам подопечного (органы опеки и попечительства отказывают в предоставлении государственной услуги в случае, если договор доверительного управления имуществом нарушает права или законные интересы подопечного).

б) при подаче запроса об исправлении опечаток (ошибок) в решении:

- основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок;

в) при подаче запроса о дубликате решения:

- основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и запроса о предоставлении государственной услуги, для получения результатов оказания государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – здание), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема заявителей оборудуются информационными

табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченной организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования);
- 3) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- 5) иные информационные системы, в т.ч. система электронного документооборота муниципального образования Мурманской области.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Выдача решения о заключении договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного (далее – решение) заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 2. Выдача решения заявителю, обратившемуся через представителя.

Вариант 3. Выдача (отказ в выдаче) исправленного решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 4. Выдача (отказ в выдаче) исправленного решения заявителю, обратившемуся через представителя.

Вариант 5. Выдача дубликата решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 6. Выдача дубликата решения заявителю, обратившемуся через представителя.

Вариант 7. Выдача решения о заключении договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим, либо об отказе от заключения договора доверительного

управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим (далее – решение), заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 8. Выдача решения заявителю, обратившемуся через представителя.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления государственной услуги на основе общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе опеки и попечительства и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих определить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.2.3. При направлении заявления и документов почтовым отправлением, вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

### **3.3. Вариант 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 18 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения о заключении договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного (Приложение № 7) либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного (Приложение № 8).

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

### **3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал.

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) согласие опекуна (попечителя) или организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя), о представлении интересов подопечного в качестве Учредителя управления и заключения договора доверительного управления имуществом.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

4) мнение совершеннолетнего подопечного на заключение договора доверительного управления имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его опекуна (попечителя), иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 6).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

5) письменное согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем (Приложение № 5).

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель

дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

б) документ, содержащий сведения о номере счета в финансово-кредитной организации, открытого на имя совершеннолетнего подопечного (счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от управления имуществом подопечного).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

7) отчет об оценке рыночной стоимости объекта имущества, проведенной оценщиком, который имеет право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

3.3.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в подпункте 2.7.1.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1, осуществляется прием, регистрация заявления и документов, оформление расписки-уведомления в получении документов в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю в случае его личного

обращения или направляется в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, второй - приобщается к представленным заявителем документам (Приложение № 2).

3.3.4.5. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота или отказ в приеме документов.

### **3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4.1 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.5.2. Ответственный специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.5.3. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.3.5.4. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части получения сведений об имуществе гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

б) Федеральная налоговая служба России:

- сведения, подтверждающие регистрацию юридических лиц;
- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя;

- сведения об обязательных налогах гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом.

3.3.5.5. Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, должен содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 12 к Административному регламенту.

3.3.5.6. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.5.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.3.5.8. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

### **3.3.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.3.7.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- определяются условия заключения договора доверительного управления имуществом.

3.3.7.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.7.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает соответствующий проект решения о заключении договора доверительного управления имуществом (Приложение № 7) либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом (приложение № 8).

3.3.7.5. Ответственный за предоставление государственной услуги специалист органа опеки и попечительства передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.3.7.6. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.3.7.8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительстве и не может превышать 15 календарных дней.

3.3.7.9. Решение подготавливается в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в органе опеки и попечительстве.

3.3.7.10. В случае принятия решения о заключении договора доверительного управления имуществом орган опеки и попечительства заключает с заявителем договор в течение 10 календарных дней со дня принятия указанного решения. Количество экземпляров договора зависит от количества сторон договора.

### **3.3.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.3.8.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении, при личном обращении в органе опеки и попечительстве или почтовым отправлением.

3.3.8.3. Должностное лицо совершает следующие действия:

- фиксирует дату и номер, принятого решения, в Журнале, предусмотренном приложением № 9;
- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр решения;
- разъясняет порядок обжалования решения;
- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

3.3.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет 3 календарных дня со дня регистрации решения.

### **3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **3.4. Вариант 2**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 18 календарных дней.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения о заключении договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного (Приложение № 7) либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного (Приложение № 8).

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

### **3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал.

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документа;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

4) согласие опекуна (попечителя) или организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя), о представлении интересов подопечного в качестве учредителя управления и заключения договора доверительного управления имуществом.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

5) мнение совершеннолетнего подопечного на заключение договора доверительного управления имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его опекуна (попечителя), иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 6).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;  
при направлении почтовым отправлением – оригинал.

б) письменное согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем (Приложение № 5).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

7) документ, содержащий сведения о номере счета в финансово-кредитной организации, открытого на имя совершеннолетнего подопечного (счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от управления имуществом подопечного).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

8) отчет об оценке рыночной стоимости объекта имущества, проведенной оценщиком, который имеет право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

3.4.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.4.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1, осуществляется прием, регистрация заявления и документов, оформление расписки-уведомления в получении документов в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю в случае его личного обращения или

направляется в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, второй - приобщается к представленным заявителем документам (Приложение № 2).

3.4.4.5. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота или отказ в приеме документов.

### **3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.4.1 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.5.2. Ответственный специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.5.3. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.4.5.4. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части получения сведений об имуществе гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

б) Федеральная налоговая служба России:

- сведения, подтверждающие регистрацию юридических лиц;

- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя;

- сведения о наличии или отсутствии налоговой задолженности гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом.

3.4.5.5. Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, должен содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 12 к Административному регламенту.

3.4.5.6. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.5.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.4.5.8. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

### **3.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 3.4.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.4.7.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- определяются условия заключения договора доверительного управления имуществом.

3.4.7.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.7.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает соответствующий проект решения о заключении договора доверительного управления имуществом (Приложение № 7) либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом (Приложение № 8).

3.4.7.5. Ответственный за предоставление государственной услуги специалист органа опеки и попечительства передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.7.6. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.7.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.4.7.8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительстве и не может превышать 15 календарных дней.

3.4.7.9. Решение подготавливается в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в органе опеки и попечительстве.

3.4.7.10. В случае принятия решения о заключении договора доверительного управления имуществом орган опеки и попечительства заключает с заявителем договор в течение 10 календарных дней со дня

принятия указанного решения. Количество экземпляров договора зависит от количества сторон договора.

### **3.4.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.4.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.4.8.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении, при личном обращении в органе опеки и попечительстве или почтовым отправлением.

3.4.8.3. Должностное лицо совершает следующие действия:

- фиксирует дату и номер, принятого решения, в Журнале, предусмотренном приложением № 9;
- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр решения;
- разъясняет порядок обжалования решения;
- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

3.4.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет 3 календарных дня со дня регистрации решения.

### **3.4.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **3.5. Вариант 3**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результат предоставления варианта государственной услуги - решение с исправлением опечаток и ошибок или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

### **3.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

- при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется.

- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства предоставления документа не требуется.

3.5.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.5.4.3. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.5.4.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.5.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.5.4.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.4.8. После регистрации заявление направляется в орган опеки и попечительства для назначения ответственного специалиста за рассмотрение заявления.

### **3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.5.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

3.5.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.7.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.7.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ответственный специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.5.7.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.5.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация в системе электронного документооборота решения с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.5.7.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в органе опеки и попечительстве.

### **3.5.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.5.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.4 настоящего административного регламента.

3.5.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.5.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.5.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **3.6. Вариант 4**

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. Результат предоставления варианта государственной услуги - решение с исправлением опечаток и ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

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

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

3) предоставление результата государственной услуги.

### **3.6.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документа;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

- при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется.

- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства предоставления документа не требуется.

3.6.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.6.4.3. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.6.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.6.4.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.6.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.6.4.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.6.4.8. После регистрации заявление направляется в орган опеки и попечительства для назначения ответственного специалиста за рассмотрение заявления.

### **3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.6.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.6.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

3.6.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.7.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.7.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ответственный специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.6.7.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.6.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация в системе электронного документооборота решения с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.6.7.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в органе опеки и попечительстве.

### **3.6.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.6.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.4 настоящего административного регламента.

3.6.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.6.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.6.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **3.7. Вариант 5**

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта услуги – 5 рабочих дней.

3.7.2. Результат предоставления государственной услуги – выдача дубликата решения.

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

### **3.7.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

- а) заявления в свободной форме о выдаче дубликата решения (далее – заявление).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

- при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется.

- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства предоставления документа не требуется.

3.7.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.7.4.3. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.7.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.7.4.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.7.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.7.4.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.7.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.7.4.8. После регистрации заявление направляется в орган опеки и попечительства для назначения ответственного специалиста за рассмотрение заявления.

### **3.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.7.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.7.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата решения.

3.7.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие ранее принятого решения для данного заявителя.

3.7.7.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.7.7.4. По результатам проверки заявления, ответственный специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего дубликата решения и направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.7.7.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо к дубликату решения в системе электронного документооборота.

3.7.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация сопроводительного письма к дубликату решения.

3.7.7.7. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в органе опеки и попечительстве.

### **3.7.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.7.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства дубликата решения и регистрация сопроводительного письма.

3.7.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента.

3.7.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.7.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.7.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **3.8. Вариант 6**

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта услуги – 5 рабочих дней.

3.8.2. Результат предоставления государственной услуги – выдача дубликата заключения.

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

### **3.8.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

- 1) заявления в свободной форме о выдаче дубликата решения.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документа;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением предоставления документа не требуется.

При направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес орган опеки и попечительства предоставления документа не требуется.

3.8.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.8.4.3. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя и полномочия представителя заявителя.

3.8.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.8.4.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.8.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.8.4.6. Срок регистрации заявления указан в подпункте подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.8.4.8. После регистрации заявление направляется в орган опеки и попечительства для назначения ответственного специалиста за рассмотрение заявления.

### **3.8.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.8.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.8.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.8.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата решения.

3.8.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие ранее принятого решения для данного заявителя.

3.8.7.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.8.7.4. По результатам проверки заявления, ответственный специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего дубликата решения и направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.8.7.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо к дубликату решения в системе электронного документооборота.

3.8.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация сопроводительного письма к дубликату решения.

3.8.7.7. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в органе опеки и попечительства.

### **3.8.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.8.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства дубликата решения и регистрация сопроводительного письма.

3.8.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента.

3.8.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.8.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.8.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### 3.9. Вариант 7

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 18 календарных дней.

3.9.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения о заключении договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим (Приложение № 7), либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим (Приложение № 8).

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

#### **3.9.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.9.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал.

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или определение суда о назначении доверительного управляющего имуществом после принятия заявления о признании гражданина безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа, заверенная судом;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная судом.

4) письменное согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем (Приложение № 5).

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

5) документ, содержащий сведения о номере счета в финансово-кредитной организации, открытого на имя гражданина, признанного безвестно отсутствующим (счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от управления имуществом).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

6) отчет об оценке рыночной стоимости объекта имущества, проведенной оценщиком, который имеет право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

7) документы, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении гражданина, признанного безвестно отсутствующим (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

8) документы о задолженности по обязательствам гражданина, признанного безвестно отсутствующим (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3.9.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.9.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.9.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1, осуществляется прием, регистрация заявления и документов, оформление расписки-уведомления в получении документов в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю в случае его личного обращения или направляется в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, второй - приобщается к представленным заявителем документам (Приложение № 2).

3.9.4.5. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.9.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота или отказ в приеме документов.

### **3.9.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.9.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.9.4.1 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.9.5.2. Ответственный специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.9.5.3. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.9.5.4. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части получения сведений об имуществе гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

б) Федеральная налоговая служба России:

- сведения, подтверждающие регистрацию юридических лиц;
- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя;
- сведения о наличии или отсутствии налоговой задолженности гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом.

3.9.5.5. Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, должен содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 12 к Административному регламенту.

3.9.5.6. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.9.5.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.9.5.8. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

### **3.9.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.9.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.9.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 3.9.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.9.7.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- определяются условия заключения договора доверительного управления имуществом.

3.9.7.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.9.7.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.9.7.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает соответствующий проект решения о заключении договора доверительного управления имуществом (Приложение № 7) либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом (Приложение № 8).

3.9.7.5. Ответственный за предоставление государственной услуги специалист органа опеки и попечительства передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.9.7.6. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.7.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.9.7.8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительстве и не может превышать 15 календарных дней.

3.9.7.9. Решение подготавливается в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в органе опеки и попечительстве.

3.9.7.10. В случае принятия решения о заключении договора доверительного управления имуществом орган опеки и попечительства заключает с заявителем договор в течение 10 календарных дней со дня принятия указанного решения. Количество экземпляров договора зависит от количества сторон договора.

### **3.9.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.9.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.9.8.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении, при личном обращении в органе опеки и попечительстве или почтовым отправлением.

3.9.8.3. Должностное лицо совершает следующие действия:

- фиксирует дату и номер, принятого решения, в Журнале, предусмотренном приложением № 9;

- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр решения;
- разъясняет порядок обжалования решения;
- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

3.9.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет 3 календарных дня регистрации решения.

### **3.9.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **3.10. Вариант 8**

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 18 календарных дней.

3.10.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения о заключении договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим (Приложение № 7), либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим (Приложение № 8).

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

### **3.10.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.10.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал.

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документа;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

4) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или определение суда о назначении доверительного управляющего имуществом после принятия заявления о признании гражданина безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа, заверенная судом;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная судом.

5) письменное согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем (Приложение № 5).

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

6) документ, содержащий сведения о номере счета в финансово-кредитной организации, открытого на имя гражданина, признанного безвестно отсутствующим (счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от управления имуществом).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

7) отчет об оценке рыночной стоимости объекта имущества, проведенной оценщиком, который имеет право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

8) документы, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении гражданина, признанного безвестно отсутствующим (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

9) документы о задолженности по обязательствам гражданина, признанного безвестно отсутствующим (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3.10.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.10.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.10.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1, осуществляется прием, регистрация заявления и документов, оформление

расписки-уведомления в получении документов в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю в случае его личного обращения или направляется в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, второй - приобщается к представленным заявителем документам (Приложение № 2).

3.10.4.5. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота или отказ в приеме документов.

### **3.10.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.10.4.1 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.10.5.2. Ответственный специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.10.5.3. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.10.5.4. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части получения сведений об имуществе гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

б) Федеральная налоговая служба России:

- сведения, подтверждающие регистрацию юридических лиц;  
- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя;

- сведения о наличии или отсутствии налоговой задолженности гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом.

3.10.5.5. Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, должен содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 12 к Административному регламенту.

3.10.5.6. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.10.5.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.10.5.8. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

### **3.10.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.10.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.10.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 3.10.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.10.7.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- определяются условия заключения договора доверительного управления имуществом.

3.10.7.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.10.7.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.10.7.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает соответствующий проект решения о заключении договора доверительного управления имуществом (Приложение № 7) либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом (Приложение № 8).

3.10.7.5. Ответственный за предоставление государственной услуги специалист органа опеки и попечительства передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.10.7.6. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.10.7.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.10.7.8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительстве и не может превышать 15 календарных дней.

3.10.7.9. Решение подготавливается в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в органе опеки и попечительстве.

3.10.7.10. В случае принятия решения о заключении договора доверительного управления имуществом орган опеки и попечительства заключает с заявителем договор в течение 10 календарных дней со дня принятия указанного решения. Количество экземпляров договора зависит от количества сторон договора.

### **3.10.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.10.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.10.8.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении, при личном обращении в органе опеки и попечительстве или почтовым отправлением.

3.10.8.3. Должностное лицо совершает следующие действия:

- фиксирует дату и номер, принятого решения в Журнале, предусмотренном приложением № 9;
- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр решения;
- разъясняет порядок обжалования решения;
- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

3.10.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет 3 календарных дня со дня регистрации решения.

### **3.10.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или лицом, его замещающим.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по обращению заявителя или других заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министр или лицо, его замещающее, назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку, передается (направляется) руководителю проверенного органа опеки и попечительства, который делает запись о получении экземпляра акта проверки на последнем листе акта и в течение 3 рабочих дней направляет министру или лицу, его замещающему.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав заявителей Министерство направляет руководителю органа опеки и попечительства письменное предписание об устранении допущенных нарушений.

4.2.5. Внеплановые проверки деятельности органов опеки и попечительства проводятся Министерством в соответствии с подпунктом 2.6 части 2 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами органов опеки и попечительства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (должностных инструкциях), утверждаемых руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги, подготовку необходимых документов в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за вынесение решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременное исполнение делопроизводственных процедур в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель органа опеки и попечительства или иное уполномоченное им лицо.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами местного самоуправления осуществляет Министерство.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том

числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица органа опеки и попечительства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в орган опеки и попечительства, в Министерство.

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в орган опеки и попечительства:

а) в письменной форме на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления,

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ или официального адреса электронной почты.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих органа опеки и попечительства рассматривается руководителем органа опеки и попечительства (Главой администрации муниципального образования) (в его отсутствие – заместителем главой администрации муниципального образования).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается в Министерство и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности органа опеки и попечительства.

5.2.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Перечень категорий заявителей, а также комбинации значений, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень категории заявителя**

№ п/п	Категория заявителя	Значения категории заявителя
1.	Категория заявителя	- физические лица либо лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями; - коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий; - некоммерческие организации, за исключением учреждений.
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя, который соответствует условиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента	1. Обратился самостоятельно. 2. Обратился через представителя.
3.	Подопечный гражданин признан безвестно отсутствующим?	1. Нет. 2. Да.

**Таблица 2. Комбинации значений категорий, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ п/п	Комбинация значений категорий
Результат предоставления государственной услуги: Решение о заключении договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного, либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного	
1.	Заявитель обратился самостоятельно за решением.
2.	Заявитель обратился через представителя за решением.
Результат предоставления государственной услуги: выдача решения о заключении договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного с исправлением опечаток (ошибок) или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок) в выданном решении	
3.	Заявитель обратился самостоятельно за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном решении.
4.	Заявитель обратился через представителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном решении.
Результат предоставления государственной услуги: выдача дубликата решения о заключении договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного.	
5.	Заявитель обратился самостоятельно за выдачей дубликата решения.
6.	Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата решения.
Результат предоставления государственной услуги: Решение о заключении договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим, либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим	
7.	Заявитель обратился самостоятельно за решением.
8.	Заявитель обратился через представителя за решением.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма расписки-уведомления в получении документов**

Бланк органа опеки и попечительства

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Расписка в получении документов**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан» принято заявление гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

на \_\_\_\_ л. и приложение к нему:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Максимальный срок рассмотрения представленных документов \_\_\_\_\_ дней.

Телефон для справок \_\_\_\_\_.

Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

## Приложение № 3 к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя); данные о регистрации в качестве ИП (при наличии);  
полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя  
(представителя)

(полный адрес места жительства; место нахождения и почтовый адрес юридического лица)

(телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения)			

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

(Ф.И.О., дата рождения, категория гражданина)

(указываются реквизиты решения суда)

на праве \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(собственности (доли собственности))

(наименование документа, подтверждающего право собственности)

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_,  
на срок \_\_\_\_\_.

Обязуюсь предоставлять Учредителю доверительного управления не реже одного раза в \_\_\_\_\_ отчет о своей деятельности.

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счет, открытый на имя совершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подопечного)

(указать, где открыт счет и его номер)

С правами и обязанностями доверительного управляющего ознакомлен(а).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы совершеннолетнего подопечного ущемлены не будут.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_.  
(указать способ получения лично, по почте)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	Подпись специалиста, принявшего заявление

## Приложение № 4 к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя); данные о регистрации в качестве ИП (при наличии);  
полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя  
(представителя)

(полный адрес места жительства; место нахождения и почтовый адрес юридического лица)

(телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения)			

Прошу назначить меня доверительным управляющим и заключить со мной договор доверительного управления имуществом, принадлежащим гражданину, признанном безвестно отсутствующим \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения гражданина)

(указываются реквизиты решения суда)

на праве \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(собственности (доли собственности))

(наименование документа, подтверждающего право собственности)

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_,

на срок \_\_\_\_\_.

Обязуюсь предоставлять Учредителю доверительного управления не реже одного раза в \_\_\_\_\_ отчет о своей деятельности.

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счет, открытый на имя безвестно отсутствующего гражданина \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(указать, где открыт счет и его номер)

С правами и обязанностями доверительного управляющего ознакомлен(а).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы совершеннолетнего подопечного ущемлены не будут.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_.  
(указать способ получения лично, по почте)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	Подпись специалиста, принявшего заявление
---	---

Приложение № 5  
к Административному регламенту

---

(наименование органа опеки и попечительства)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, на использование и обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан».

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ или на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

---

Дата подачи заявления

---

Подпись

---

Приложение № 6  
к Административному регламенту

---

(наименование органа опеки и попечительства)

**Согласие подопечного**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество подопечного)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
не возражаю, чтобы в отношении имущества, принадлежащего мне на праве собственности,

\_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
будет заключен договор доверительного управления на срок \_\_\_\_\_

Полученные в результате доверительного управления денежные средства прошу  
перечислять на счет, открытый на мое имя \_\_\_\_\_  
(указать, где открыт счет и его номер)

Мне известно, что доверительный управляющий имеет право на вознаграждение,  
предусмотренное договором доверительного управления, а также на возмещение  
необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

---

Дата подачи заявления

---

Подпись

Подпись подопечного \_\_\_\_\_ подтверждаю.  
(фамилия, имя, отчество подопечного)

Специалист органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ \_\_\_\_\_

**О заключении договора доверительного управления имуществом гражданина**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество заявителя), зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_, о заключении договора доверительного управления имуществом \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, собственника имущества) зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_, признанным решением \_\_\_\_\_ суда

\_\_\_\_\_ (реквизиты решения суда: дата, номер дела)

\_\_\_\_\_ (указать категорию гражданина (недееспособный, ограниченно дееспособный, безвестно отсутствующий), руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», \_\_\_\_\_, (указать муниципальные НПА)

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Назначить \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) доверительным управляющим имуществом \_\_\_\_\_, принадлежащим на праве собственности гражданину \_\_\_\_\_ (указывается вид имущества) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, категория).

2. Заключить с \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) договор доверительного управления имуществом на срок \_\_\_\_\_.

3. Зарегистрировать \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) договор доверительного управления имуществом в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и действует до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись, расшифровка)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом гражданина**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество заявителя), проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, о заключении договора доверительного управления имуществом \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, собственника имущества) зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_, признанным решением \_\_\_\_\_ суда

\_\_\_\_\_ (реквизиты решения суда: дата, номер дела)

\_\_\_\_\_ (указать категорию гражданина (недееспособный, ограниченно дееспособный, безвестно отсутствующий), руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», \_\_\_\_\_, (указать муниципальные НПА)

**п о с т а н о в л я ю:**

Отказать \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) в заключении договора доверительного управления имуществом \_\_\_\_\_, принадлежащим на праве собственности гражданину \_\_\_\_\_, (указывается вид имущества) \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество, дата рождения, категория) в связи с \_\_\_\_\_ (указать причины отказа).

\_\_\_\_\_ (должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись, расшифровка)

Приложение № 9  
к Административному регламенту

**Форма журнала  
учета граждан, выразивших желание стать доверительными управляющими имуществом**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О., дата рождения, заявителя	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Ф.И.О. гражданина, являющегося собственником имущества, категория	Состав имущества, которое передается в доверительное управление, место нахождения имущества	Дата и номер акта о заключении договора доверительного управления имуществом либо об отказе в заключении договора	Дата, номер и срок действия договора доверительного управления имуществом
1		2	3	4	5	7	8

\_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Административному регламенту

**Форма уведомления об отказе в приеме документов**

Бланк органа опеки и попечительства

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

орган опеки и попечительства принял решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан» по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению государственной услуги (указываются конкретные рекомендации)

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

Руководитель органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Административному регламенту

Примерная форма договора

**Договор  
доверительного управления имуществом**

Г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_, в лице  
(наименование муниципального образования – органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. должностного лица органа опеки и попечительства)

действующим на основании \_\_\_\_\_,  
(указать нормативный акт муниципального образования, например, положение и т.д.)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Учредитель управления», с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, дата рождения, адрес места жительства; полное наименование юридического лица, адрес место нахождения)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О)

действующим на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, доверенности)

(или индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Доверительный управляющий», с другой стороны,  
совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее –  
Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Учредитель управления передает Доверительному управляющему на  
определенный Договором срок имущество в доверительное управление,  
указанное в п. 2.1 настоящего Договора, а Доверительный управляющий  
обязуется осуществлять управление имуществом в интересах гражданина  
Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, паспортные данные)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ решением суда \_\_\_\_\_ признан недееспособным  
(наименование суда) (дата и номер решения)

(ограниченно дееспособным) или безвестно отсутствующим, над которым на  
основании \_\_\_\_\_  
(акт органа опеки и попечительства)

установлена опека (попечительство) или назначен доверительный управляющий (далее – выгодоприобретатель).

1.2. Объектом доверительного управления является \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (далее – имущество).  
 (наименование и иные значимые характеристики недвижимого и ценного движимого имущества)

## 2. Порядок передачи имущества в доверительное управление

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

2.2. Передача имущества в доверительное управление подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Расходы по передаче имущества в доверительное управление и по государственной регистрации настоящего Договора компенсируются из имущества Выгодоприобретателя.

2.4. Передаваемое в доверительное управление имущество не находится в залоге.

*(например, 2-й вариант редакции данного пункта:*

*Имущество находится в залоге у \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование организации или ф.и.о. залогодержателя)*

*на основании договора залога № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, который является неотъемлемой частью настоящего договора).*

2.5. Передача имущества Доверительному управляющему производится не позднее чем через пять дней после подписания настоящего Договора в соответствии с актом передачи имущества.

2.6. Имущество передается в доверительное управление на срок \_\_\_\_\_.  
 (срок действия договора не должен превышать пяти лет)

## 3. Права и обязанности Доверительного управляющего

3.1. Доверительный управляющий обязан:

3.1.1. Осуществлять управление имуществом, переданным ему Учредителем управления в доверительное управление, в интересах Выгодоприобретателя.

3.1.2. Обеспечивать сохранность переданного имущества, предпринимать меры по защите прав на имущество, в том числе предъявлять требования, связанные с неисполнением третьими лицами обязательств, возникших по поводу данного имущества.

3.1.3. Информировать третьих лиц о своем статусе доверительного управляющего при совершении сделок с переданным в доверительное управление имуществом, а в письменных документах проставлять после имени (наименования организации) пометку «Д.У.».

3.1.4. Получать согласие Учредителя управления на отчуждение имущества, переданного в доверительное управление, в том числе при его продаже, мене, дарении, передаче в аренду (в наем, в лизинг), в залог, в безвозмездное

пользование, при внесении в качестве вклада в уставный капитал организации, а также при совершении иных сделок, влекущих уменьшение или раздел вверенного имущества.

3.1.5. Представлять ежегодно в срок до \_\_\_\_ Учредителю управления письменный отчет о своей деятельности, который должен включать в себя: сведения о совершенных Доверительным управляющим сделках с имуществом, о размере полученных доходов за отчетный период и т.д.

3.1.6. Лично осуществлять управление имуществом, переданным в доверительное управление.

3.2. Доверительный управляющий вправе:

3.2.1. Осуществлять в пределах, предусмотренных законодательством и настоящим Договором, полномочия собственника в отношении имущества, переданного в доверительное управление.

3.2.2. Совершать в отношении переданного в управление имущества любые не противоречащие действующему законодательству и настоящему Договору юридические и фактические действия в интересах Выгодоприобретателя с учетом п. 3.1.4 настоящего Договора.

3.2.3. Использовать любые не запрещенные законодательством средства защиты, в том числе предусмотренные статьями 301, 302, 304, 305 Гражданского кодекса РФ, для защиты имущественных прав, находящихся в доверительном управлении.

3.2.4. Передать доверительное управление другому лицу с письменного согласия Учредителя управления.

3.2.5. Страховать имущество, переданное в доверительное управление, за счет этого имущества.

3.3. Доверительный управляющий исполняет свои обязанности безвозмездно.

*(например, 2-й вариант редакции данного пункта:*

*Доверительный управляющий имеет право на получение вознаграждения, которое ему выплачивается по итогам отчетного периода.*

*Размер вознаграждения составляет \_\_\_\_\_ процентов от суммы прибыли, полученной от управления имуществом за отчетный период (или составляет \_\_\_\_\_ рублей).*

#### **4. Права и обязанности Учредителя управления**

4.1. Учредитель управления обязан:

4.1.1. Передать имущество, указанное в п. 1.2 настоящего Договора, принадлежащее на праве собственности гражданину \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Выгодоприобретателя)

в управление Доверительному управляющему по акту приема-передачи имущества.

4.1.2. Предоставлять Доверительному управляющему в течение трех дней с даты получения соответствующего уведомления от Доверительного управляющего подлинные экземпляры правоустанавливающих документов на имущество, переданное в доверительное управление.

4.2. Учредитель управления вправе:

4.2.1. Осуществлять контроль за деятельностью Доверительного управляющего путем ознакомления с финансовой (бухгалтерской) документацией Доверительного управляющего, касающейся управления имуществом.

4.2.2. Сообщать Доверительному управляющему возражения при осуществлении контроля за деятельностью Доверительного управляющего и при ознакомлении с отчетами, предоставляемыми им.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Доверительный управляющий, не проявивший при доверительном управлении имуществом должной заботливости об интересах Выгодоприобретателя, возмещает ему убытки, причиненные утратой или повреждением имущества, с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

Доверительный управляющий несет ответственность за причиненные убытки, если не докажет, что эти убытки произошли вследствие непреодолимой силы либо действий Выгодоприобретателя или Учредителя управления.

5.2. Обязательства по сделке, совершенной Доверительным управляющим с превышением предоставленных ему полномочий или с нарушением установленных для него ограничений, несет Доверительный управляющий лично.

Если участвующие в сделке третьи лица не знали и не должны были знать о превышении полномочий или об установленных ограничениях, возникшие обязательства подлежат исполнению в порядке, установленном п. 5.3 настоящего Договора. Учредитель управления может в этом случае потребовать от Доверительного управляющего возмещения понесенных им убытков.

5.3. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением имуществом, погашаются за счет этого имущества. В случае недостаточности этого имущества взыскание может быть обращено на имущество Доверительного управляющего.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору при возникновении непреодолимых препятствий, под которыми понимаются: стихийные бедствия, массовые беспорядки, запретительные действия властей и иные форс-мажорные обстоятельства.

## **6. Прекращение и расторжение договора**

6.1. Договор доверительного управления имуществом прекращается вследствие:

6.1.1. Смерти гражданина, являющегося Выгодоприобретателем.

6.1.2. Смерти гражданина, являющегося Доверительным управляющим, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

6.1.3. Отказа Доверительного управляющего или Учредителя управления от осуществления доверительного управления в связи с невозможностью для

Доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление имуществом.

При отказе одной Стороны от настоящего договора другая Сторона должна быть уведомлена об этом в письменной форме за два месяца.

6.2. Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному соглашению Сторон.

6.3. Договор может быть расторгнут судом по требованию одной из Сторон при существенном нарушении условий договора одной из Сторон или в иных случаях, предусмотренных настоящим договором или действующим законодательством.

Нарушение условий договора признается существенным, когда одна из его Сторон допустила действие (или бездействие), которое влечет для другой Стороны такой ущерб, что дальнейшее действие договора теряет смысл, поскольку эта Сторона в значительной мере лишается того, на что рассчитывала при заключении договора.

6.4. Договор может быть расторгнут Сторонами или по решению суда, если в период его действия произошло существенное изменение обстоятельств, из которых исходили стороны при заключении договора, когда эти обстоятельства изменились настолько, что, если бы такие изменения можно было предвидеть заранее, договор между сторонами вообще не был бы заключен или был бы заключен на условиях, значительно отличающихся от согласованных настоящим договором.

6.5. Имущество, находящееся в доверительном управлении, передается Доверительным управляющим Учредителю управления на основании акта приема-передачи не позднее чем за десять дней до прекращения срока действия настоящего договора.

## **7. Иные положения**

7.1. Настоящий договор может быть изменен и (или) дополнен Сторонами в период срока его действия на основании их взаимного согласия.

Изменения и (или) дополнения к договору, а также все соглашения между Учредителем управления и Доверительным управляющим оформляются в письменном виде и подписываются сторонами.

7.2. Споры между Сторонами разрешаются путем переговоров. При неурегулировании Сторонами возникших разногласий спор разрешается в судебном порядке.

7.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах. Один экземпляр договора передается Доверительному управляющему, другой остается у Учредителя управления, третий передается для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

## **9. Адреса и реквизиты сторон**

---

---

Приложение № 12  
к Административному регламенту

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования)

№ п/п	Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы
1.	<p>Предоставление из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации сведений об имуществе гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом.</p> <p>Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение.</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадастровый номер жилого помещения.</li> </ul> <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номер государственной регистрации права;</li> <li>- наименование документа-основания;</li> <li>- дата выдачи документа-основания;</li> <li>- вид объекта недвижимости (помещение);</li> <li>- правообладатель (правообладатели);</li> <li>- кадастровый номер;</li> <li>- номер кадастрового квартала;</li> <li>- дата присвоения кадастрового номера;</li> <li>- ранее присвоенный государственный учетный номер;</li> <li>- адрес помещения;</li> <li>- площадь, м<sup>2</sup>;</li> <li>- наименование;</li> <li>- назначение;</li> <li>- номер этажа, на котором расположено помещение;</li> <li>- вид жилого помещения;</li> <li>- кадастровая стоимость;</li> <li>- кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости;</li> <li>- виды разрешенного использования;</li> <li>- сведения об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, к жилым помещениям наемного дома специального использования надземного дома коммерческого использования;</li> <li>- статус записи об объекте недвижимости.</li> </ul> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения об имуществе гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение).</p>

2.	<p>Предоставление из Федеральной налоговой службы России сведений из ЕГРЮЛ о регистрации юридического лица, которому будет оказана государственная услуга (заключен договор доверительного управления имуществом).</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное или сокращенное наименование юридического лица;</li> <li>- ОГРН;</li> <li>- ИНН.</li> </ul> <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование организации;</li> <li>- ОГРН;</li> <li>- организационно-правовая форма и адрес регистрации;</li> <li>- информация о размере уставного капитала;</li> <li>- информация о руководителе;</li> <li>- сведения о наличии лицензий;</li> <li>- информация об участниках;</li> <li>- данные о банкротстве (если начата процедура);</li> <li>- информация о видах осуществляемой деятельности;</li> <li>- иные сведения.</li> </ul> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения о регистрации юридического лица, которому будет оказана государственная услуга (заключен договор доверительного управления имуществом).</p>
3.	<p>Предоставление из Федеральной налоговой службы России сведений из ЕГРИП о регистрации индивидуального предпринимателя, которому будет оказана государственная услуга (заключен договор доверительного управления имуществом).</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;</li> <li>- ИНН,</li> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя).</li> </ul> <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;</li> <li>- ИНН,</li> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- сведения о наличии лицензий;</li> <li>- информация об участниках;</li> <li>- данные о банкротстве (если начата процедура);</li> <li>- информация о видах осуществляемой деятельности;</li> <li>- иные сведения.</li> </ul> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя, которому будет оказана государственная услуга (заключен договор доверительного управления имуществом).</p>
4.	<p>Предоставление из Федеральной налоговой службы России сведений о наличии или отсутствии налоговой задолженности гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом.</p> <p>Состав запроса:</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li><li>- дата рождения;</li><li>- документ, удостоверяющий личность гражданина (номер и серия документа, кем и когда выдан);</li><li>- ИНН.</li></ul> <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li><li>- дата рождения;</li><li>- документ, удостоверяющий личность гражданина (номер и серия документа, кем и когда выдан);</li><li>- ИНН;</li><li>- сведения о наличии или отсутствии налоговой задолженности гражданина.</li></ul> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведений о наличии или отсутствии налоговой задолженности гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом.</p>
--

---