Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,

ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 июня 2012 г. N 176-мпр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО

УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 26.12.2012 N 336-мпр, от 11.02.2013 N 20-мпр, от 14.03.2014 N 48-мпр,

от 31.03.2015 N 34-мпр, от 03.07.2015 N 100-мпр, от 19.11.2015 N 157-мпр,

от 03.02.2016 N 17-мпр, от 29.04.2016 N 57-мпр, от 31.05.2016 N 83-мпр,

от 29.12.2016 N 206-мпр)

В соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года N 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления государственной услуги "Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного".

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

Министр социального развития,

опеки и попечительства

Иркутской области

В.А.РОДИОНОВ

Утвержден

приказом

министерства социального развития,

опеки и попечительства

Иркутской области

от 26 июня 2012 года

N 176-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 26.12.2012 N 336-мпр, от 11.02.2013 N 20-мпр, от 14.03.2014 N 48-мпр,

от 31.03.2015 N 34-мпр, от 03.07.2015 N 100-мпр, от 19.11.2015 N 157-мпр,

от 03.02.2016 N 17-мпр, от 29.04.2016 N 57-мпр, от 31.05.2016 N 83-мпр,

от 29.12.2016 N 206-мпр)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями могут быть:

а) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, иностранные граждане, выразившие желание быть назначенными управляющими имуществом гражданина, в отношении которого установлены опека или попечительство (далее - подопечный);

б) индивидуальные предприниматели;

в) коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия;

г) некоммерческая организация, за исключением учреждения.

5. Лица, указанные в [пункте 4](#P64) настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

От имени заявителей, за предоставлением государственной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - управление министерства) по месту жительства (месту пребывания) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - министерство).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданином;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональную информационную систему "Портал государственных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства, министерства.

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.04.2016 N 57-мпр)

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан.

13. Обращения граждан, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи о предоставлении информации, рассматриваются должностными лицами в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства, министерство.

Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация о министерстве, управлениях министерства, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://society.irkobl.ru;

в) в региональной информационной системе "Портал государственных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://pgu.irkobl.ru;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.04.2016 N 57-мпр)

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст Административного регламента с [приложениями](#P640).

16. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://society.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: obl\_sobes@sobes.admirk.ru.

17. Информация об управлениях министерства приводится в [приложении 1](#P640) к настоящему Административному регламенту.

18. График приема граждан в министерстве:

Понедельник 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Вторник 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Среда 9-00 - 13-00.

Четверг 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Пятница 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

19. График приема граждан управлениями министерства:

Понедельник 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Вторник 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Четверг 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Среда, пятница - обработка поступивших документов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

20. График приема граждан руководителями управлений министерства:

Понедельник 14-00 - 18-00.

Вторник 9-00 - 13-00.

Четверг 14-00 - 18-00.

20(1). Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

(п. 20(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.04.2016 N 57-мпр)

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается заключение договора доверительного управления имуществом подопечного.

22. Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного осуществляется при необходимости постоянного управления объектами недвижимости и ценным движимым имуществом подопечного. Опекун или попечитель сохраняет свои полномочия в отношении того имущества подопечного, которое не передано в доверительное управление.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.12.2016 N 206-мпр)

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

23. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Министерство осуществляет свою деятельность через управления министерства.

Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

24. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

25. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей (их представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года N 423-пп.

За получением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 45](#P289) настоящего Административного регламента, заявителям необходимо обратиться к нотариусу или иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) заключение договора доверительного управления имуществом подопечного;

б) отказ в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного.

27. Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении принимается и оформляется в виде правового акта управления министерства в течение 15 календарных дней со дня обращения заявителя (его представителя).

Управление министерства в течение 15 календарных дней со дня подачи заявителем (его представителем) заявления и документов направляет заявителю (его представителю) правовой акт о принятии решения о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении.

Договор доверительного управления имуществом подопечного заключается в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о заключении соответствующего договора.

29. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

30. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

в) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

г) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);

д) Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344);

(пп. "д" в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.12.2016 N 206-мпр)

е) Федеральный закон Российской Федерации от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755);

ж) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

з) постановление Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года N 261/40-пп "О министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области" (Областная, 2009, 2 октября);

и) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид" (Областная, 2012, 20 июня);

к) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области" (Областная, 2012, 15 октября);

л) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года N 228-пп "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области" (Областная, 2013, 22 июля);

(пп. "л" в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.04.2016 N 57-мпр)

м) распоряжение Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года N 502-рп "Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия" (Областная, 2012, 14 ноября).

(пп. "м" введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.04.2016 N 57-мпр)

(п. 32 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 31.03.2015 N 34-мпр)

33. Для заключения договора доверительного управления имуществом подопечного заявитель (его представитель) подает заявление по форме согласно [приложению 2](#P694) к настоящему Административному регламенту в управление министерства по месту жительства подопечного.

В заявлении обязательно указывается:

а) вид имущества;

б) на каких условиях заявитель согласен заключить договор доверительного управления имуществом подопечного;

в) срок договора доверительного управления имуществом подопечного.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей, указанных в [подпунктах "а"](#P65), ["б" пункта 4](#P66) настоящего Административного регламента);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя и подтверждающий его полномочия (в случае обращения представителя);

в) документы, подтверждающие способность заявителя осуществлять управление имуществом (диплом об образовании, трудовая книжка), (штатное расписание организации - для заявителей, указанных в [подпунктах "в"](#P67), ["г" пункта 4](#P68) настоящего Административного регламента);

г) утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр;

д) учредительные документы юридического лица - для юридических лиц, указанных в [подпунктах "в"](#P67), ["г" пункта 4](#P68) настоящего Административного регламента (за исключением случая, если юридическое лицо действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

(пп. "д" в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 19.11.2015 N 157-мпр)

35. Для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обязан представить в управление министерства документы, указанные в [подпунктах "а"](#P221) - ["в"](#P223), ["д" пункта 34](#P225) настоящего Административного регламента.

Абзац второй утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр.

36. Управление министерства не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 32](#P187) настоящего Административного регламента, и настоящим Административным регламентом.

В целях решения вопроса о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного управление министерства запрашивают в органах и организациях иные сведения о заявителе, подтверждающие его способность осуществлять управление имуществом.

37. Требования к документам, указанным в [пункте 34](#P220) настоящего Административного регламента (далее - документы), предоставляемым для предоставления государственной услуги:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи должностных лиц органов или организаций, выдавших или удостоверивших подлинность данных документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр)

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 31.03.2015 N 34-мпр)

38. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относится выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 1 месяц со дня подачи заявления в управление министерства (для заявителей, указанных в [подпунктах "в"](#P67), ["г" пункта 4](#P68) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

39. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей (их представителей) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 31.03.2015 N 34-мпр)

40. Основанием для отказа в приеме документов являются:

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

а) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 37](#P231) настоящего Административного регламента;

б) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

(пп. "б" в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

41. В случае отказа в приеме документов управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня обращения в управление министерства направляет заявителю (его представителю) письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в [подпунктах "а"](#P412) - ["в" пункта 65](#P417) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр, от 29.04.2016 N 57-мпр)

42. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном [пунктом 65](#P411) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 31.03.2015 N 34-мпр)

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

44. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного являются:

а) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в [пункте 4](#P64) настоящего Административного регламента;

б) в случае если заключение договора доверительного управления имуществом подопечного с заявителем противоречит интересам подопечного.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

(п. 45 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

46. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 46 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Уплата государственной пошлины при предоставлении государственной услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

48. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

49. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

(п. 49 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

50. Утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 19.11.2015 N 157-мпр.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ

ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 11.02.2013 N 20-мпр)

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином заявления и документов лично не превышает 15 минут.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11.02.2013 N 20-мпр)

Максимальное время ожидания в очереди при заключении договора доверительного управления имуществом подопечного не превышает 30 минут.

52. Утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр.

52(1). Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

(п. 52(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11.02.2013 N 20-мпр)

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений и документов.

Максимальное время регистрации заявления составляет 10 минут.

54. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен [главой 21](#P407) настоящего Административного регламента.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

55. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

55(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию управления министерства и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства (месту пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 55(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.05.2016 N 83-мпр)

56. Прием граждан осуществляется в кабинетах управления министерства.

Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

57. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

58. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

59. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

60. Заявителям (их представителям), явившимся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

61. Основными показателями доступности государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.04.2016 N 57-мпр)

62. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 19(1). ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(введена Приказом министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 03.02.2016 N 17-мпр)

62(1). Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

(п. 62(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.04.2016 N 57-мпр)

62(2). Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп.

62(3). При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

62(4). Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

62(5). Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении заявителя (его представителя).

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг исполняются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (его представителем);

б) обработка заявления и представленных документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

г) выдача результата оказания государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 62(5) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.04.2016 N 57-мпр)

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 14.03.2014 N 48-мпр)

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для заключения договора доверительного управления имуществом подопечного;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении;

г) информирование о принятом управлением министерства решении о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении;

д) заключение договора доверительного управления имуществом подопечного.

64. [Блок-схема](#P756) предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

64(1). Утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.04.2016 N 57-мпр.

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО

УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО

65. Для заключения договора доверительного управления имуществом подопечного заявитель (его представитель) подает в управление министерства по месту жительства подопечного заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в управление министерства. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо управления министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) должностного лица управления министерства к месту жительства (месту пребывания) гражданина;

(пп. "а" в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.05.2016 N 83-мпр)

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы "Портал государственных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://38.gosuslugi.ru). При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.04.2016 N 57-мпр)

г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(пп. "г" введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.04.2016 N 57-мпр)

66. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также подтверждающий полномочия представителя, - в случае обращения с заявлением представителя заявителя (при подаче заявления лично);

в) наличие документов, указанных в [подпунктах "а"](#P221) - ["в"](#P223), ["д" пункта 34](#P225) настоящего Административного регламента;

г) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 37](#P231) настоящего Административного регламента.

67. Заявление регистрируется должностным лицом управления министерства в журнале регистрации заявлений в день его поступления, в котором указывается:

а) порядковый номер записи;

б) регистрационный номер заявления;

в) дата поступления заявления и документов;

г) сведения о заявителе, его представителе;

д) фамилия, имя и (если имеется) отчество подопечного;

е) дата заключения договора доверительного управления имуществом подопечного;

ж) фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление и документы.

68. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному верить" и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.

69. Днем обращения заявителя (его представителя) считается дата регистрации заявления и документов в управлении министерства.

Днем обращения заявителя (его представителя) в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном [пунктом 73](#P443) настоящего Административного регламента.

70. Заявителю (его представителю), подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка-уведомление в получении документов с указанием даты и номера регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка-уведомление в получении документов и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

71. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

72. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю (его представителю) в день поступления заявления и документов в форме электронных документов направляется уведомление о приеме заявления и документов, в котором указывается график приема заявителя (его представителя) в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления и документов направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

73. Заявитель (его представитель) в пределах указанного в [пункте 72](#P441) настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для представления оригиналов документов и их сверки должностным лицом управления министерства с документами, поданными в форме электронных документов и подписания заявления, поданного в форме электронного документа.

74. Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В этом случае заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

75. В случае неявки заявителя (его представителя) в определенные в пределах графика дни и время личного приема заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными и информация о заявителе (его представителе) удаляется из базы данных в течение 1 рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с [пунктом 72](#P441) настоящего Административного регламента. В этом случае заявитель (его представитель) вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном [пунктом 65](#P411) настоящего Административного регламента.

76. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет 30 минут.

76(1). Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от заявителя либо его представителя и в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления с документами направляет их в управление министерства в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

(п. 76(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.04.2016 N 57-мпр)

77. В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя (его представителя) должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и документов, передает заявление руководителю управления министерства для определения специалиста, которому будет поручено осуществление административных действий по предоставлению государственной услуги.

Руководить управления министерства определяет специалиста, которому будет поручено осуществление административных действий по предоставлению государственной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня обращения заявителя (его представителя).

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

78. Непредставление заявителем (его представителем) документа, указанного в [пункте 38](#P250) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

79. В случае непредставления заявителем (его представителем) документа, указанного в [пункте 38](#P250) настоящего Административного регламента, указанные документы и (или) информация запрашиваются управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

80. В целях получения сведений управление министерства в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя (его представителя) формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 38](#P250) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

(абзац введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр)

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА

ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО

ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИИ

81. Управление министерства на основании заявления и документов принимает решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении.

82. Решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении принимается и оформляется в виде правового акта управления министерства в срок, указанный в [абзаце первом пункта 28](#P177) настоящего Административного регламента.

83. Основания для отказа в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного указаны в [пункте 44](#P279) настоящего Административного регламента.

Отказ в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного может быть обжалован порядке, установленном законодательством.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРИНЯТОМ УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА

РЕШЕНИИ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИИ

84. Управление министерства в срок, указанный в [абзаце втором пункта 28](#P178) настоящего Административного регламента, направляет заявителю (его представителю) правовой акт о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении.

85. В правовом акте управления министерства указывается срок, в течение которого заявителю необходимо заключить договор доверительного управления имуществом подопечного.

86. В случае принятия управлением министерства решения об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного в уведомлении излагаются причины отказа.

Глава 25. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ИМУЩЕСТВОМ

87. В срок, указанный в [абзаце третьем пункта 28](#P179) настоящего Административного регламента, управление министерства заключает договор доверительного управления имуществом подопечного с заявителем (его представителем).

88. Порядок заключения договора доверительного управления имуществом подопечного и отношения, возникающие из договора доверительного управления, регулируются главой 53 ГК РФ, а также положениями статей 19 и 20 Федерального закона N 48-ФЗ.

89. Договор доверительного управления имуществом подопечного хранится в управлении министерства в личном деле подопечного.

В течение 1 рабочего дня после заключения договора доверительного управления имуществом подопечного сведения о заключении соответствующего договора должностным лицом управления министерства заносятся в журнал регистрации заявлений.

90. Управление министерства в течение 10 календарных дней со дня заключения договора доверительного управления имуществом подопечного сообщает об управлении имуществом подопечного, а также о последующих изменениях, связанных с управлением имуществом подопечного в налоговые органы по месту своего нахождения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ

ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

91. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

92. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб заявителей (их представителей).

93. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 27. 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

94. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя (его представителя)).

95. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

96. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. Контроль деятельности должностных лиц управления министерства осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

98. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

99. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 26.12.2012 N 336-мпр)

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

100(1). Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (их представители) могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://society.irkobl.ru;

в) в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru;

г) в помещениях, занимаемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

(п. 100(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14.03.2014 N 48-мпр)

101. С целью обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства (далее - жалоба).

102. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина (его представителя) о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у гражданина (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);

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

е) затребование с гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

103. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; телефон (факс): (3952) 33-33-31;

б) через организации почтовой связи по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: obl\_sobes@irmail.ru;

официальный сайт министерства: http://sobes.irkobl.ru;

д) через региональную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru.

104. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

105. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

106. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

107. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени гражданина без доверенности.

108. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (его представителю);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;

г) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

109. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

в) обеспечивается по просьбе гражданина представление гражданину информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

110. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления министерства, должностного лица управления министерства в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

111. Утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр.

112. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

(п. 112 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

113. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 113](#P605) настоящего Административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

116(1). Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

(п. 116(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14.03.2014 N 48-мпр)

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

Министр социального развития,

опеки и попечительства

Иркутской области

В.А.РОДИОНОВ

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Заключение договора доверительного

управления имуществом подопечного"

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (УПРАВЛЕНИЯ) МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 03.02.2016 N 17-мпр)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование управления | Юридический адрес | Служебный телефон |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 1 | 664011,Иркутская область,г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36 | (3952) 70-34-04 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 2 | 666203,Иркутская область,р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26 | (395-40) 31-7-33 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 3 | 666322,Иркутская область,р.п. Залари, ул. Ленина, 101Г | (39552) 2-15-72,2-13-90 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 4 | 665413,Иркутская область,г. Черемхово, ул. Ленина, 18 | (39546) 525-07 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 5 | 665383,Иркутская область,г. Зима, ул. Садовая, 1 | (39554) 27-2-65 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 6 | 665003,Иркутская область,г. Тайшет,микрорайон им. Пахотищева, 24н | (39563) 2-69-13 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 7 | 665708,Иркутская область,г. Братск, ул. Южная, 18 | (3953) 41-64-03 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Заключение договора доверительного

управления имуществом подопечного"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 03.02.2016 N 17-мпр)

 В Межрайонное управление министерства социального

 развития, опеки и попечительства Иркутской

 области N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя, его адрес места жительства;

 полное наименование и адрес регистрации

 юридического лица)

 Прошу заключить со мной договор доверительного управления имуществом

подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. подопечного)

 Вид имущества:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласен заключить договор доверительного управления имуществом

подопечного на следующих условиях:

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

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

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

 Срок договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

------------------------------------------------------------------

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 Регистрационный N \_\_\_\_\_\_.

 Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Заключение договора доверительного

управления имуществом подопечного"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 29.04.2016 N 57-мпр)

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги│

└─────┬────────────────┬─────────────────┬───────────────────┬──────────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌─────────┐ ┌─────────────────┐ ┌────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Путем │ │Через организации│ │ В форме │ │ Через │

│ личного │ │ почтовой связи │ │электронного│ │ многофункциональный│

│обращения│ └────────┬────────┘ │ документа │ │центр предоставления│

└────┬────┘ │ └──────┬─────┘ │ государственных и │

 │ │ │ │ муниципальных услуг│

 │ │ │ └──────────┬─────────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для заключения │

│ договора доверительного управления имуществом подопечного - │

│ не более 30 минут │

└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении государственной │

│ услуги - 2 рабочих дня │

└──────────┬─────────────────────────────────────────────────┬─────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о │ │ Принятие решения об отказе │

│ заключении договора │ │ в заключении договора │

│ доверительного │ │ доверительного управления │

│ управления имуществом │ │ имуществом подопечного - │

│ подопечного - │ │ 15 календарных дней │

│ 15 календарных дней │ └──────────────────────┬──────────┘

└──────────┬─────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Информирование │ │ Информирование о принятом │

│ о принятом управлением │ │управлением министерства решении │

│ министерства решении │ │ об отказе в заключении договора │

│ о заключении договора │ │ доверительного управления │

│ доверительного │ │ имуществом подопечного - │

│ управления имуществом │ │ 15 календарных дней │

│ подопечного - │ └─────────────────────────────────┘

│ 15 календарных дней │

└──────────┬─────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────┐

│ Заключение договора │

│ доверительного │

│управления имуществом - │

│ 15 календарных дней │

└────────────────────────┘