

МИНИСТЕРСТВО СЕМЬИ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

**ПРИКАЗ**

г. Уфа

1 июнь 2022 й.

№ 371-о/832-Д

1 июня 2022 г.

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению органами опеки и попечительства  
Республики Башкортостан государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления имуществом  
подопечных, а также лиц, признанных безвестно отсутствующими»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении Перечня государственных услуг Республики Башкортостан» и постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» п р и к а з ы в а е м:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, а также лиц, признанных безвестно отсутствующими».

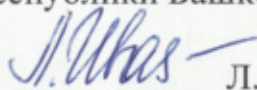
2. Предоставление государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, а также лиц,

признанных безвестно отсутствующими» в электронной форме посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» осуществлять с момента обеспечения реализации.


3. Отделу организации опеки и попечительства над несовершеннолетними (Пашина Е.С.) Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра (заместителя министра) семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, первого заместителя министра (заместителя министра) здравоохранения Республики Башкортостан в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Министр семьи, труда  
и социальной защиты населения  
Республики Башкортостан

  
Л.Х.Иванова

Министр здравоохранения  
Республики Башкортостан

  
А.Р.Рахматуллин

Государственный комитет  
Республики Башкортостан  
по делам юстиции

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

«19» мая 20 22 г.

Регистрационный № 18728

Утвержден  
приказом Министерства  
семьи, труда и социальной  
защиты населения  
Республики Башкортостан,  
Министерства  
здравоохранения  
Республики Башкортостан  
№ 371-о/832-Д  
от 1 июня 2022 года

Административный регламент  
предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан  
государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления  
имуществом подопечных, а также лиц, признанных безвестно  
отсутствующими»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных, а также лиц, признанных безвестно отсутствующими» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги (далее – органы опеки и попечительства).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются:

а) законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) подопечных, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Республики Башкортостан;

б) заинтересованные лица, по заявлению которых гражданин признан судом безвестно отсутствующим;

в) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, индивидуальные предприниматели,

коммерческие организации (за исключением унитарного предприятия), некоммерческие организации (за исключением учреждений), выразившие желание быть назначенными доверительными управляющими имуществом лиц, в отношении которых установлены опека или попечительство, либо лиц, признанных безвестно отсутствующими.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Имущество не подлежит передаче в доверительное управление государственному органу или органу местного самоуправления.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства и Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

непосредственно при личном приеме заявителя (представителя);  
при обращении с использованием средств телефонной связи;  
письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
на государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);

на официальных сайтах администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее – официальный сайт);  
посредством размещения информации на информационных стендах органов опеки и попечительства.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;  
адресов органов опеки и попечительства и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;  
справочной информации о работе органов опеки и попечительства;  
документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.5.1. При устном обращении заявителя (представителя) (лично или по телефону) должностное лицо органа опеки и попечительства, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил заявитель (представитель), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа опеки и попечительства, работник РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю (представителю) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, работник РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.2. По письменному обращению должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по интересующим его вопросам, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ)/РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением

о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (с последующими изменениями), и Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями) соответственно.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в пункте 1.6 настоящего административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.8. В залах ожидания органов опеки и попечительства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя (представителя) предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и администрациями муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее – соглашение) с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем органе опеки и попечительства при обращении заявителя (представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

#### Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.11. Справочная информация об органе опеки и попечительства, предоставляющем государственную услугу, размещается на:

информационных стендах органов опеки и попечительства;

официальных сайтах, а также на официальном сайте Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – Министерство семьи и труда РБ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.https://mintrud.bashkortostan.ru/](http://www.https://mintrud.bashkortostan.ru/).

в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

1.12. На информационных стендах органов опеки и попечительства размещаются:

график работы органа опеки и попечительства, а также РГАУ МФЦ;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных, а также лиц, признанных безвестно отсутствующими.

#### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства по месту жительства подопечного либо органы опеки и попечительства по последнему месту жительства лица, признанного безвестно отсутствующим, являющихся собственниками имущества, передаваемого в доверительное управление, наделенные в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – Закон Республики Башкортостан № 260-з).

2.3. В предоставлении государственной услуги в части приема заявления и документов от заявителя (представителя), необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги принимают участие РГАУ МФЦ при наличии соглашения.

При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, в том числе



согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 438.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного, а также лиц, признанных безвестно отсутствующими, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

мотивированный отказ в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного, а также лиц, признанных безвестно отсутствующими.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного, а также лиц, признанных безвестно отсутствующими (далее – договор доверительного управления имуществом) или об отказе в его заключении принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления. Постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского круга) Республики Башкортостан о принятии решения о заключении договора доверительного управления имуществом (постановление, распоряжение Администрации) или письменное уведомление об отказе в его заключении направляется заявителю (представителю) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Договор доверительного управления имуществом заключается в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о заключении соответствующего договора.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя (представителя) в орган опеки и попечительства – день подачи заявления;

при направлении заявления почтовым отправлением – дата фактического поступления заявления в орган опеки и попечительства;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ – день направления заявителю (представителю) электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями раздела 3.5 настоящего административного регламента;

при обращении заявителя (представителя) в РГАУ МФЦ – день передачи заявления РГАУ МФЦ в орган опеки и попечительства.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

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 (представителем), способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) представляет:

а) заявление о выступлении органа опеки и попечительства в качестве учредителя управления при заключении договора доверительного управления имуществом, принадлежащим подопечному или лицу, признанному безвестно отсутствующим, и о заключении договора доверительного управления имуществом подопечных, а также лиц, признанных безвестно отсутствующими, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту – для заявителей, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 1.2 административного регламента (в случае, если заявитель не намерен выступать доверительным управляющим);

заявление о заключении договора доверительного управления имуществом лица, в отношении которого установлена опека или попечительство, или лица, признанного безвестно отсутствующим, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту – для заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 1.2 административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель) и (или) лица, которое будет выступать в качестве доверительного управляющего (при необходимости);

в) учредительные документы (если заявителем является юридическое лицо);

г) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим либо определение суда о назначении доверительного управляющего имуществом до истечения года со дня получения сведений о месте пребывания отсутствующего гражданина;

д) правоустанавливающие документы на имущество подопечного или лица, признанного безвестно отсутствующим, передаваемое в доверительное управление, в том числе на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.), - при отсутствии в органе опеки и попечительства;

е) документ, содержащий сведения о лицах, проживающих в жилом помещении, в отношении которого необходимо заключить договор доверительного управления имуществом;

ж) письменное согласие других собственников имущества, если собственниками недвижимости являются несколько человек;

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

и) реквизиты счета, открытого на имя подопечного, в случае необходимости зачисления денежных средств от управления имуществом на счет подопечного (договор об открытии счета в кредитной организации, справка банка и т.д.).

В случае обращения представителя дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется):

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства;

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в случае, если заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПГУ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

в виде электронного документа через «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, представляются следующими способами:

в письменной форме при личном обращении в орган опеки и попечительства или структурное подразделение РГАУ МФЦ;

посредством почтового отправления;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на РПГУ (далее – предоставление в электронной форме).

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства или структурное подразделение РГАУ МФЦ документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством.

Копии документов, направляемые заявителем (представителем) посредством почтовой связи, должны быть представлены заверенными в порядке, установленном законодательством.

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). В случае подачи заявления от имени представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Данный документ представляется в виде файла с расширением PDF, ZIP, RAR, SIG. Дополнительно может быть приложен файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о регистрации по месту жительства подопечного или лица, признанного безвестно отсутствующим;

сведения о лицах, проживающих в жилом помещении, в отношении которого необходимо заключить договор доверительного управления имуществом;

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении детей лица, признанного безвестно отсутствующим);

сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении супруга/супруги лица, признанного безвестно отсутствующим);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении подопечного или лица, признанного безвестно отсутствующим);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. При непредставлении заявителем (представителем) указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента документов орган опеки и попечительства запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя (представителя).

Непредставление документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя):

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

2.12.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.12.3. представления документов и (или) информации, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.12.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя (представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя (представителя) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неустановление личности заявителя (представителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неподтверждение полномочий представителя.

Заявление, поданное в форме электронного документа, в том числе с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае неустановления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также если:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (возврате заявления заявителю), приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента и подлежащих представлению заявителем (представителем);

обращение в органы опеки и попечительства не по месту жительства подопечного, не по последнему месту жительства лица, признанного безвестно отсутствующим;

заключение договора доверительного управления имуществом повлечет или может повлечь нарушение законодательства и (или) нарушение прав и законных интересов подопечного или лиц, признанных безвестно отсутствующими.

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан не предусмотрены.

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

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Максимальный срок ожидания при подаче запроса и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Все заявления, принятые к рассмотрению органом опеки и попечительства, подлежат регистрации в день поступления заявления.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством РПГУ, почтовым отправлением в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Запись о приеме заявления, поступившего через РГАУ МФЦ, также вносится в журнале регистрации входящих документов из РГАУ МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 (представителей). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей (представителей) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей (представителей), 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.

Центральный вход в здание, в котором расположен орган опеки и попечительства, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

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.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде,

печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

## Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.23.2. 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.

2.23.3. Возможность выбора заявителем (представителем) формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в орган опеки и попечительства, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ.

2.23.4. Возможность получения государственной услуги в РГАУ МФЦ.

2.23.5. Возможность получения заявителем (представителем) уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ.

2.23.6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям).

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление государственной услуги через РГАУ МФЦ осуществляется по месту жительства заявителя.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.26. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность представления запроса в форме электронного документа.

Подача физическим лицом заявления посредством РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю) обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган опеки и попечительства, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);  
формирование запроса;  
прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения запроса и о результате;  
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства либо действия (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа опеки и попечительства или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе опеки и попечительства или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа опеки и попечительства или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

#### 3.4. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель) уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю (представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем (представителем) с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством РПГУ.

3.5. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Орган опеки и попечительства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление государственной услуги;  
ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю (представителю) электронного уведомления о приеме заявления.

3.5.2. Электронный запрос становится доступным для должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы.

3.6. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

Получение информации о результате рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель (представитель) имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю) направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных

услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства либо действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства либо иных должностных лиц.

Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 1198).

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) вправе обратиться в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа опеки и попечительства, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;



3) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность; для индивидуальных предпринимателей, коммерческих организаций, некоммерческих организаций - наименование юридического лица, либо Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ОГРН, почтовый адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя (представителя) о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.10. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

лично в орган опеки и попечительства;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

через РГАУ МФЦ.

3.12. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.9 и 3.10 настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.13. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель (представитель) имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего административного регламента.

3.14. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем (представителем) самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении органа опеки и попечительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы, представленные заявителем (представителем) в соответствии с пунктом 3.9 настоящего административного регламента, не представлялись ранее заявителем (представителем) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении органа опеки и попечительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.9 настоящего административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.15. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в органе опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.16. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в органе опеки и попечительства такого заявления рассматривается органом опеки и попечительства на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом.

3.17. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок орган опеки и попечительства в срок, предусмотренный пунктом 3.16 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.18. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок органом опеки и попечительства в течение трех рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.19. Исправление опечаток и ошибок осуществляется органом опеки и попечительства в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.17 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.20. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.21. Документы, предусмотренные пунктом 3.18 и абзацем вторым пункта 3.19 настоящего административного регламента, направляются заявителю (представителю) по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель (представитель) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.17 настоящего административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в орган опеки и попечительства оригинального экземпляра документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в органе опеки и попечительства.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

3.22. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица органа опеки и попечительства, иного должностного лица, плата с заявителя не взимается.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органа опеки и попечительства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников и должностных лиц органа опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем:  
проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;  
выявления и устранения нарушений прав граждан;  
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Министерство семьи и труда РБ в части организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, Минздрав РБ в части организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над гражданами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, гражданами, ограниченными судом в дееспособности, осуществляют текущий контроль в виде сбора отчетов, предоставляемых органами опеки и попечительства в соответствии со статьей 9 Закона Республики Башкортостан № 260-з.

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

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений (жалоб) заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4. Контроль за своевременным и полным предоставлением органом опеки и попечительства государственной услуги осуществляется Министерством семьи и труда РБ в части организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, Минздравом РБ – в части организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над гражданами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, гражданами, ограниченными судом в дееспособности, в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.5. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Республики Башкортостан. При этом плановая проверка одного и того же органа опеки и попечительства или должностного лица органа опеки и попечительства проводится не чаще одного раза в два года.

В случае выявления нарушений требований законов по предоставлению государственной услуги Министерство семьи и труда РБ,

Минздрав РБ вправе давать письменные предписания по устранению нарушений, обязательные для исполнения органами опеки и попечительства.

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства семьи и труда РБ, Минздрава РБ по согласованию с прокуратурой Республики Башкортостан, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Башкортостан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности органа опеки и попечительства.

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.

4.9. 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, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, РГАУ МФЦ, его работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю структурного подразделения органа опеки и попечительства, наделенного соответствующими полномочиями по опеке и попечительству – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения органа опеки и попечительства;

к главе Администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) – на решения и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения органа опеки и попечительства, наделенного соответствующими полномочиями по опеке и попечительству органа опеки и попечительства;

к руководителю РГАУ МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

к учредителю РГАУ МФЦ – на решение и действия (бездействие) РГАУ МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства РФ № 1198;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ;

прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

### Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя (представителя) РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ и информационных стендах РГАУ МФЦ;

б) при обращении заявителя (представителя) в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителя (представителя) по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю (представителю):

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю (представителю) в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.



При консультировании по письменным обращениям заявителя (представителя) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Прием заявителя (представителя) для получения государственных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных услуг заявителю (представителю) предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель (представитель) получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принимает от заявителя (представителя) заявление на предоставление государственной услуги;

принимает от заявителя (представителя) документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего административного регламента;

снимает скан-копии с документов, представленных заявителем (представителем), заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает указанные документы заявителю (представителю);

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю (представителю);

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю (представителю) посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя (представителя) время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя (представителя) направить неполный пакет документов в орган местного самоуправления информирует заявителя (представителя) о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленное заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем (представителем) документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем (представителем) указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя):

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Представленные заявителем (представителем) в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью работника РГАУ МФЦ, направляются в орган опеки и попечительства с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган опеки и попечительства информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им запросов и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в орган опеки и попечительства не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства определяются соглашением.

#### Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления государственной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением.

#### Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.7. При наличии в запросе о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, орган опеки и попечительства передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки передачи органом опеки и попечительства таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением.

6.8. Прием заявителя (представителя) для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя;
- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;
- выдает документы заявителю (представителю), при необходимости запрашивает у заявителя (представителя) подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя (представителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами опеки  
и попечительства Республики  
Башкортостан государственной  
услуги «Заключение договоров  
доверительного управления  
имуществом подопечных, а также  
лиц, признанных безвестно  
отсутствующими»

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

доверительного управления имуществом подопечных, а также лиц,  
признанных безвестно отсутствующими

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(наименование муниципального образования) (дата)

\_\_\_\_\_ (Администрация муниципального района (городского округа))  
в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))  
действующей \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, именуемый  
в дальнейшем «Учредитель управления», с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, либо  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(когда, кем)

ОГРН \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Доверительный управляющий», с другой  
стороны, совместно именуемые «Стороны», по отдельности «Сторона»,  
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,  
а Доверительный управляющий обязуется осуществлять управление  
имуществом (далее - Имущество) в интересах гражданина Российской  
Федерации \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), категория граждан)

\_\_\_\_\_ (указать серию, номер и дату выдачи свидетельства о рождении или паспорта, если гражданин достиг четырнадцати лет)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (указать акт органа опеки и попечительства (для подопечного))  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать решение суда (для недееспособного (не полностью дееспособного), признанного безвестно отсутствующим, отсутствующим до истечения года со дня получения сведений о месте пребывания)

(далее – Гражданин).

1.2. Передача Имуущества в доверительное управление не влечет перехода права собственности на него к Доверительному управляющему.

1.3. Настоящий Договор действует до \_\_\_\_\_.  
(срок действия договора не должен превышать пяти лет)

## 2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

2.1. В состав управляемого Имуущества на момент передачи Доверительному управляющему входит \_\_\_\_\_

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

(указать наименование и иные значимые характеристики недвижимого и ценного движимого имущества подопечного)

2.2. Передача в доверительное управление недвижимости по настоящему Договору подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Расходы, связанные с передачей Имуущества в доверительное управление и государственной регистрацией указанной передачи, компенсируются из стоимости Имуущества.

2.4. На момент передачи Имуущества в доверительное управление оно не обременено (обременено) залогом (нужное подчеркнуть).

Имуущество находится в залоге у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование/Ф.И.О. (последнее – при наличии) залогодержателя)

на основании договора залога № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., который является неотъемлемой частью настоящего Договора (заполнить в случае обременения залогом).

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Доверительный управляющий обязан:

3.1.1. Принимать меры по сохранности переданного ему Имущества.

3.1.2. Не допускать уменьшения стоимости Имущества Гражданина и способствовать извлечению из него доходов.

3.1.3. Информировать третьих лиц о своем статусе и проставлять в документах после имени (наименования) пометку «Д.У.».

3.1.4. Предпринимать меры по защите прав на Имущество, в том числе предъявлять требования, связанные с неисполнением третьими лицами обязательств, возникших по поводу переданного в доверительное управление Имущества.

3.1.5. Передавать Гражданину часть дохода от Имущества в виде наличных денежных средств. Оставшуюся часть дохода от Имущества Доверительный управляющий обязан вносить на счет № \_\_\_\_\_

(указать реквизиты счета Гражданина)

в \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

3.2. Доверительный управляющий вправе:

3.2.1. Совершать в отношении Имущества любые сделки. Для совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению вверенного Имущества, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от входящих в состав Имущества прав, раздел Имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение вверенного Имущества, требуется письменное предварительное разрешение Учредителя управления.

3.2.2. Совершать другие действия по осуществлению права собственности в интересах Гражданина, за исключением предусмотренных законом и настоящим Договором.

3.2.3. Защищать права на Имущество, предъявляя вещно-правовые иски об истребовании Имущества из чужого незаконного владения и об устранении препятствий в его использовании в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, а также принимать другие меры по взысканию сумм, причитающихся в связи с обязательствами по доверительному управлению.

3.2.4. Страховать Имущество, переданное ему в доверительное управление, за счет этого Имущества.

3.2.5. Удерживать из доходов от Имущества суммы на покрытие налогов и иных произведенных им необходимых расходов, связанных с управлением Имуществом.

3.3. Доверительный управляющий не вправе:

3.3.1. Совершать сделки с Гражданином, за исключением передачи Имущества подопечному в качестве дара или в безвозмездное пользование.

3.3.2. Заключать кредитные договоры и договоры займа за счет Имущества Гражданина.

3.3.3. Отчуждать недвижимое Имущество Гражданина за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Исполнение Доверительным управляющим обязанностей по управлению Имуществом Гражданина осуществляется за счет указанного Имущества.

#### 4. ОТЧЕТ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

4.1. Доверительный управляющий обязан представлять Учредителю управления не реже одного раза в \_\_\_\_\_  
(указать период времени)

отчет о своей деятельности.

4.2. Учредитель управления вправе требовать представления отчета от Доверительного управляющего в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Договора, а также вправе контролировать исполнение Доверительным управляющим обязанностей по передаче дохода Гражданину и по перечислению оставшейся части дохода от Имущества на банковский счет, указанный в пункте 3.1.5 настоящего Договора.

4.3. Учредитель управления вправе требовать внеочередного отчета при наличии обоснованной жалобы на действия Доверительного управляющего от самого Гражданина, его опекуна (попечителя) или по представлению прокурора.

4.4. При представлении отчета Доверительный управляющий обязан представить копии документов, связанных с доверительным управлением, за отчетный период.

#### 5. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО <\*>

5.1. Размер вознаграждения Доверительного управляющего по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_% дохода от Имущества.

5.2. Сумма вознаграждения Доверительного управляющего, установленная пунктом 5.1 настоящего Договора, удерживается им самостоятельно из дохода от Имущества, остающегося после осуществления необходимых выплат Гражданину за \_\_\_\_\_  
(указать период времени)

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

6.1. Доверительный управляющий, не проявивший при доверительном управлении Имуществом должной заботливости об интересах Гражданина,  
-----

<\*> Размер и форма вознаграждения управляющему (если последнее предусмотрено договором) являются существенным условием договора доверительного управления имуществом (п. 1 ст. 1016 Гражданского кодекса РФ).



возмещает ему упущенную выгоду за время доверительного управления Имуществом, а также убытки, причиненные утратой или повреждением Имущества, с учетом его естественного износа.

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

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

6.4. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением Имуществом, погашаются за счет этого Имущества. В случае недостаточности Имущества взыскание может быть обращено на имущество Доверительного управляющего, а при недостаточности и его имущества - на имущество Учредителя управления, не переданное в доверительное управление.

## 7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

7.2. Все уведомления и сообщения в рамках Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме.

7.3. Настоящий Договор изменяется и прекращается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации, а также в связи с прекращением опеки (попечительства).

7.4. По прекращении действия Договора Доверительный управляющий обязан в присутствии Учредителя управления передать вверенное ему Имущество Гражданину (его опекуну или попечителю) и дать полный отчет о совершенных им действиях за последний период управления.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ <\*>

8.1. Договор начинает действовать с момента государственной

-----  
<\*> Наряду с условием о предмете договора, а также условиями, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, существенными условиями договора являются все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение (абз. 2 п. 1 ст. 432 Гражданского кодекса РФ). Таким образом, стороны вправе определить для себя любое условие в качестве существенного, при несогласованности которого договор не может считаться заключенным.

регистрации передачи Имущества в доверительное управление и действует в течение срока, указанного в пункте 1.3 настоящего Договора.

8.2. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены Договором.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## 9. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

<p>Учредитель управления</p> <p>Наименование: _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>ОГРН _____</p> <p>ИНН _____</p> <p>КПП _____</p> <p>Р/с _____</p> <p>в _____</p> <p>К/с _____</p> <p>БИК _____</p> <p>ОКПО _____</p> <p>_____ (_____)</p> <p>М.П.</p>	<p>Доверительный управляющий для физических лиц:</p> <p>Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____</p> <p>_____</p> <p>Паспортные данные: _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>для индивидуальных предпринимателей, коммерческих и некоммерческих организаций:</p> <p>наименование юридического лица _____</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя _____</p> <p>_____</p> <p>ОГРН _____</p> <p>Почтовый адрес _____</p> <p>_____ (_____)</p> <p>М.П. (при наличии)</p>
--	---

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами опеки и  
попечительства Республики  
Башкортостан государственной  
услуги «Заключение договоров  
доверительного управления  
имуществом подопечных, а также  
лиц, признанных безвестно  
отсутствующими»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выступлении органа опеки и попечительства  
в качестве учредителя управления при заключении договора  
доверительного управления имуществом, принадлежащим подопечному  
или лицу, признанному безвестно отсутствующим,  
и о заключении договора доверительного управления имуществом  
подопечных, а также лиц, признанных безвестно отсутствующими

В \_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) опекуна  
(попечителя), приемного родителя, законного  
представителя подопечного, заинтересованного  
лица)

проживающего (находящегося)  
по адресу: \_\_\_\_\_

телефон, адрес электронной  
почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Прошу орган опеки и попечительства выступить в качестве Учредителя  
доверительного управления при заключении договора доверительного  
управления имуществом подопечных, а также лиц, признанных безвестно  
отсутствующими \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид имущества, его доля, если имущество принадлежит на праве долевой собственности)

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
(наименование документа, подтверждающего право собственности)

расположенным по адресу \_\_\_\_\_ ,  
принадлежащим подопечному, недееспособному (не полностью дееспособному), лицу, признанному безвестно отсутствующим, отсутствующим до истечения года со дня получения сведений о месте пребывания (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) подопечного, недееспособного (не полностью дееспособного), лица, признанного безвестно отсутствующим, отсутствующим до истечения года со дня получения сведений о месте пребывания)

\_\_\_\_\_ ,  
(реквизиты решения суда в случае, если гражданин признан безвестно отсутствующим, отсутствующим до истечения года со дня получения сведений о месте пребывания либо подопечный признан недееспособным (не полностью дееспособным))

на срок \_\_\_\_\_ .

Доверительным управляющим по договору доверительного управления имуществом будет выступать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) опекуна (попечителя), законного представителя, наименование юридического лица либо Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, выступающего в качестве доверительного управляющего)

Полученные в результате доверительного управления имуществом денежные средства будут зачислены на счет, открытый на имя подопечного либо лица, признанного безвестно отсутствующим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(реквизиты счета, наименование банка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись опекуна (попечителя), приемного родителя, законного представителя, заинтересованного лица)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами опеки и  
попечительства Республики  
Башкортостан государственной  
услуги «Заключение договоров  
доверительного управления  
имуществом подопечных, а также  
лиц, признанных безвестно  
отсутствующими»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора доверительного управления имуществом  
лица, в отношении которого установлена опека или попечительство,  
или лица, признанного безвестно отсутствующим

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

ОГРН \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Номер телефона \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

3. Прошу заключить договор доверительного управления имуществом подопечного, лица, признанного безвестно отсутствующим (подопечного, недееспособного (не полностью дееспособного), лица, признанного безвестно отсутствующим, отсутствующим до истечения года со дня получения сведений о месте пребывания) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

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

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

Срок договора \_\_\_\_\_

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счет, открытый на имя вышеуказанного лица в \_\_\_\_\_

(указать реквизиты банка, номер счета)

4. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях заключения договора доверительного управления имуществом подопечных, а также лиц, признанных безвестно отсутствующими, а именно любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

5. Обязуюсь своевременно извещать Учредителя управления о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение договора доверительного управления имуществом. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

6. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а). \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

7. К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить результат в виде:

бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства;

бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в случае, если заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПГУ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

в виде электронного документа через «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ.

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

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Примечание: заявление заполняется синими или черными чернилами (пастой)

-----  
(линия отреза)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявление гр. \_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления органами опеки и  
попечительства Республики  
Башкортостан государственной  
услуги «Заключение договоров  
доверительного управления  
имуществом подопечных, а также  
лиц, признанных безвестно  
отсутствующими»

Форма уведомления об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги  
(возврате заявления заявителю)

Сведения о заявителе, которому  
адресован документ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

адрес: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги (возврате заявления заявителю)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на  
предоставление государственной услуги «Заключение договоров  
доверительного управления имуществом подопечных, а также лиц,  
признанных безвестно отсутствующими» (далее - государственная услуга)  
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,  
были установлены основания для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги (возврате  
заявления заявителю), а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать основание)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, уполномоченное  
на принятие решения об отказе в  
приеме документов (возврате  
заявления заявителю))

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления органами опеки и  
попечительства Республики Башкортостан  
государственной услуги «Заключение  
договоров доверительного управления  
имущественным подопечных, а также лиц,  
признанных безвестно отсутствующими»

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), в орган опеки и попечительства (администрация муниципального района, городского округа, района городского округа Республики Башкортостан, (далее – орган опеки и попечительства)	1. Прием и регистрация документов; прием представленных заявителем документов; проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов; регистрация заявления	1 рабочий день со дня подачи заявления	должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных, а также лиц, признанных безвестно отсутствующими» (далее – Административный регламент)	1) регистрация заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) определение должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передача ему документов; 3) выдача расписки о приеме документов заявителю при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства 4) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента - в форме уведомления об отказе в приеме документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					(приложение № 4 к Административному регламенту) на бумажном носителе при непосредственном обращении в орган местного самоуправления, по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтового отправления; через структурное подразделение РГАУ МФЦ; через «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ.
<b>2. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений</b>					
<p>поступление зарегистрированных документов на рассмотрение</p> <p>проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности, подготовка и направление межведомственных запросов, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента</p>	<p>1 рабочий день со дня регистрации заявления</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги;</p> <p>должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства</p>	<p>наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента</p>	<p>1) направленный межведомственный запрос, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>2) внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов</p>	
<p>получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса</p>			<p>1) получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;</p> <p>2) внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;</p>	

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
сформированный комплект документов	рассмотрение комплекта документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия; подготовка проекта постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства о заключении договора доверительного управления имуществом подопечных (безвестно отсутствующих) (далее – проект решения) или проекта письменного уведомления о мотивированном отказе в заключении договора доверительного управления имуществом подопечных (безвестно отсутствующих) (далее – проект мотивированного отказа)	1 рабочий день с момента получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного запроса		наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	формирование комплекта документов подготовленный проект решения либо проект мотивированного отказа
<b>3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги</b>					
подготовленный проект решения либо проект мотивированного отказа	согласование и подписание проекта решения либо проекта мотивированного отказа	2 рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы	глава Администрации муниципального района (городского округа, района городского округа)	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1) подписание постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о заключении договора доверительного управления имуществом

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю</b>					
подписанное решение либо подписанный мотивированный отказ органа опеки и попечительства	регистрация и направление (выдача) заявителю решения или мотивированного отказа органа опеки и попечительства	3 рабочих дня со дня принятия решения или мотивированного отказа органа опеки и попечительства	должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства; должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги		<p>1) регистрация сведений о вручении (направлении) решения или мотивированного отказа органа опеки и попечительства в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование);</p> <p>2) решение или мотивированный отказ органа опеки и попечительства, выданные (направленные) заявителю способом, указанным в заявлении: непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства; -посредством почтового отправления; через структурное подразделение РГАУ МФЦ</p>

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления органами опеки и  
попечительства Республики  
Башкортостан государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного  
управления имуществом подопечных,  
а также лиц, признанных безвестно  
отсутствующими»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

В \_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) опекуна (попечителя),  
законного представителя, индивидуального предпринимателя,  
наименование юридического лица)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего  
личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда  
выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

В части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))