



ПРИКАЗ

№ 03.02.2026.095
16 03 2026

от 16 февраля 2026 г.

№ 152

г. Улан-Удэ

Об утверждении административного регламента
Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия
предоставления государственной услуги по заключению договора
доверительного управления имуществом подопечного

В целях приведения нормативного правового акта Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 16.03.2022 № 119 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Бурятия и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Правительства Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия предоставления государственной услуги по заключению договора доверительного управления имуществом подопечного.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия 03.02.2020 № 84 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров доверительного управления имуществом подопечного» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 26.02.2020 № 032020077).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Т.А. Быкова

**Административный регламент
Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия
предоставления государственной услуги по заключению договора
доверительного управления имуществом подопечного**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, организации, выразившие желание быть доверительными управляющими имуществом подопечного, соответствующие требованиям, установленным статьей 1015 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал Госуслуг).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного.

**Наименование исполнительного органа, предоставляющего
государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия, органами местного самоуправления муниципальных образований (далее - органы опеки и попечительства).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. При обращении заявителя за заключением договора доверительного управления имуществом подопечного (далее – договор) результатами государственной услуги являются:

а) договор (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в заключении договора доверительного управления

имуществом подопечного (оригинал документа).

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги результатом предоставления государственной услуги являются:

- исправленный договор;
- уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в органах опеки и попечительства, в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет десять рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.6. Основания для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимает орган опеки и попечительства при наличии следующих оснований:

- а) подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей;
- б) наличие в заявлении недостоверной или неполной информации, а также если текст заявления о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению;
- в) непредоставление документов, указанных в таблице 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту;
- г) сведения, представленные заявителем, не подтверждены по результатам межведомственного информационного взаимодействия;
- д) выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие заключению договора доверительного управления имуществом подопечного;
- е) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

ж) опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах, отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет с даты подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) в органе опеки и попечительства - 1 рабочий день;
- 2) посредством Портала Госуслуг - 1 рабочий день;
- 3) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;
- 4) в МФЦ – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети «Интернет», а также на Портале Госуслуг.

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги

2.14. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети «Интернет», а также на Портале Госуслуг.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.16. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.18. Результаты государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- а) в органе опеки и попечительства;
- б) посредством направления почтового отправления;
- в) в МФЦ.

2.19. Возможно предоставление государственной услуги в МФЦ.

МФЦ не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.20. Результаты предоставления государственной услуги, в том числе документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленные в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами опеки и попечительства, а также документы, могут быть получены в МФЦ.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов опеки и попечительства в МФЦ не осуществляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.22. Формы запросов (заявлений) приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством Портала Госуслуг.

Приложение
к Административному регламенту
Министерства социальной
защиты населения Республики Бурятия
предоставления государственной услуги по
заключению договора доверительного управления
имуществом подопечного

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Государственная услуга – государственная услуга по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного;

б) Портал Госуслуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) Органы опеки и попечительства - Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия, осуществляющее полномочия по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, дееспособных совершеннолетних граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также органы местного самоуправления муниципальных образований, наделенные государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних;

г) МФЦ - Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

е) заявление - заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги.

2. Условные обозначения:

а) требования к документу:

О - представляется оригинал документа;

ОЭ - представляется оригинал документа в электронной форме;

К - нотариально удостоверенная копия документа;

в) способы обращения:

ООиП - документы подаются непосредственно в орган опеки и попечительства;

МФЦ - документы подаются через МФЦ;

ЕПГУ - документы подаются посредством Портала Госуслуг;

ПО - документы подаются посредством направления почтового отправления.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Идентификатор

управления имуществом подопечного»		
1	Физическое лицо, лично	ФЛ 1
2	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ЮЛ 1
3	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	ЮЛД1
Результат предоставления государственной услуги: «Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (исправленный договор)»		
4	Физическое лицо, лично	ФЛ2
5	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ЮЛ2
6	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	ЮЛД2

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов и требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2	Заявление	О - ООиП, МФЦ, ПО; ОЭ – ЕПГУ
2	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2	Паспорт гражданина Российской Федерации	О - ООиП, МФЦ, ПО; ОЭ – ЕПГУ
3	ЮЛ1, ЮЛД1, ЮЛ2, ЮЛД2	Документы, подтверждающие полномочия физического лица действующего от имени	О - ООиП, МФЦ, ПО;

		юридического лица	ОЭ – ЕПГУ
4	ЮЛ1, ЮЛД1, ЮЛ2, ЮЛД2	Учредительные документы	К - ООиП, МФЦ, ПО; ОЭ – ЕПГУ
5	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2	Правоустанавливающие документы на ценное движимое имущество подопечного, требующее постоянного управления, не зарегистрированные в едином государственном реестре недвижимости (ценные бумаги, права, удостоверенные бездокументарными ценными бумагами, исключительные права и другое имущество)	К - ООиП, МФЦ, ПО; ОЭ – ЕПГУ
6	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество подопечного, требующие постоянного управления, не зарегистрированные в едином государственном реестре недвижимости (предприятия и другие имущественные комплексы, отдельные объекты, относящиеся к недвижимому имуществу и другое имущество)	К - ООиП, МФЦ, ПО; ОЭ – ЕПГУ
7	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2	Документ кредитной организации, содержащий реквизиты расчетного счета, открытого на имя подопечного, в случае необходимости зачисления денежных средств от управления имуществом на счет подопечного	К - ООиП, МФЦ, ПО; ОЭ – ЕПГУ
8	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2	Паспорт несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет, либо свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет	К - ООиП, МФЦ, ПО; ОЭ – ЕПГУ

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в отношении сведений о зарегистрированных правах подопечного на объекты недвижимости	К - ООиП, МФЦ, ПО; ОЭ – ЕПГУ
10	ЮЛ1, ЮЛД1, ЮЛ2, ЮЛД2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица	К - ООиП, МФЦ, ПО; ОЭ – ЕПГУ

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица 3

N	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2
2.	Наличие в заявлении недостоверной или неполной информации, а также если текст заявления о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2
3.	Непредставление документов, указанных в таблице 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2
4.	Сведения, представленные заявителем, не подтверждены по результатам межведомственного информационного взаимодействия	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2
5.	Выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие заключению договора доверительного управления имуществом подопечного, том числе, если заключение договора доверительного управления имуществом подопечного с	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2

	заявителем противоречит интересам подопечного, отсутствует выгода и интерес подопечного	
6.	Полномочия представителя заявителя не подтверждены	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2
7.	Опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах, отсутствуют	ФЛ1, ЮЛ1, ЮЛД1, ФЛ2, ЮЛ2, ЮЛД2

**5. Формы заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

Форма 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении договора доверительного управления имуществом,
принадлежащим подопечному**

Руководителю органа опеки и попечительства

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

паспортные данные: _____

контактный телефон: _____

Прошу заключить договор доверительного управления имуществом

(указать вид, состав и нахождение имущества)

принадлежащим подопечному:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на праве _____ (собственности/доли собственности)

на основании _____

(наименование документа, подтверждающего право собственности)

на срок: _____

Обязуюсь заботиться о переданном мне имуществе подопечного как о своем собственном, не допускать уменьшения стоимости имущества подопечного и способствовать извлечению из него доходов (ст. 18 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»).

Решение желаю получить: _____
(указать способ получения)

К заявлению прилагаются следующие документы (перечислить):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Форма 2

**Форма заявления
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Руководителю органа опеки и попечительства

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

паспортные данные: _____

контактный телефон: _____

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Прошу исправить в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенные опечатки и (или) ошибки:

(указываются опечатки и (или) ошибки, которые необходимо
исправить в документе (договоре))

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

Решение желаю получить: _____
(указать способ получения)

Приложение: _____
(перечень прилагаемых документов, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)