



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО – КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области «Заключение договоров доверительного управления имуществом» от 23.11.2017 № 1730

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 29.04.2016 № 371 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления государственных (муниципальных) услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», руководствуясь ст.ст. 41, 45 Устава МО «Южно-Курильский городской округ», администрация МО «Южно-Курильский городской округ»

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

Внести в административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области «Заключение договоров доверительного управления имуществом», утвержденный постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 23.11.2017 № 1730 следующие изменения:

· Пункт 5.7.3. изложить в следующей редакции: «5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица отдела, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.»

1.2. Пункт 5.8.1. изложить в следующей редакции: «5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.5.7.1](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Южно-Курильского района «На Рубеже», разместить в сети Интернет на сайте администрации МО «Южно-Курильский городской округ» - <http://www.yuzhnokurilsk.ru>, сайте отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» - <http://www.ooyk.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» (Л.Ю. Немешину).

И. о. мэра МО

К.Ю. Бутаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации МО  
«Южно-Курильский городской округ»  
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

· Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных».

· Круг заявителей

· Заявителями являются граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели или коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, или некоммерческие организации, за исключением учреждений.

· Полномочиями выступать от имени заявителей (далее – представители) обладают:

- законные представители детей, не достигших совершеннолетия (18 лет) и не признанных полностью дееспособными (эмансипированными);
- законные представители совершеннолетних дееспособных граждан, нуждающихся по состоянию здоровья в посторонней помощи и уходе;
- доверенные лица.

· Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления государственной услуги

· Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу (далее – ОМСУ) по адресу: 694500,

Сахалинская область, Южно-Курильский район, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, каб. 28, график работы: вторник, четверг: с 15:00 часов до 17:00 часов;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42455) 21-345, 21-686; график работы: понедельник-пятница: с 9:00 часов до 18:00 часов, обеденный перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 694500, Сахалинская область, Южно-Курильский район, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, либо в электронном виде по адресу электронной почты: E-mail: [ot\\_obrazovania@mail.ru](mailto:ot_obrazovania@mail.ru);

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте: <http://www.ooyk.ru>;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. -1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией МО «Южно-Курильский городской округ» через отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» (далее по тексту отдел).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная миграционная служба России (ФМС), Управление Федеральной миграционной службы по Сахалинской области или МП УФМС России по Сахалинской области в Южно-Курильском районе;
- Агентство ЗАГС Сахалинской области;
- Федеральная налоговая служба России (ФНС), Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Сахалинской области.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного с последующим заключением договора доверительного управления имуществом подопечного;
- решение об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а именно:

- решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного утверждается постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ»;
- решение об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного оформляется в форме уведомления на бланке администрации МО «Южно-Курильский городской округ».

2.3.3. Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством ([глава 53 ГК РФ](#)).

2.3.4. Договор о доверительном управлении имуществом подопечного, связанный с недвижимостью, подлежит обязательной государственной регистрации.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения заявителя, поступившего в отдел и (или) МФЦ

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный [закон](#) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17 от 28.04.2008);
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- [Закон](#) Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 31, 1 ч. от 31.07.2006);
- [постановление](#) Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- [Закон](#) Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);
- [Закон](#) Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140 от 05.08.2009);
- Устав муниципального образования «Южно-Курильский городской округ», утвержденный Решением Собраним муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» от 11.04.2013 № 2 (ОПГ «На рубеже», № 38(9167), 22.05.2013);
- Постановление администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 23.12.2013 № 980 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Южно-Курильский городской округ» и должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Южно-Курильский городской округ» (23.12.2013 г. <http://www.yuzhnokurilsk.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в



отдел следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц) или паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя и подтверждающий его полномочия (в случае обращения представителя)

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

4) учредительные документы и свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, приказ о назначении руководителя (для юридических лиц);

5) справка, подтверждающая регистрацию гражданина по месту жительства (для физических лиц);

6) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, требующие доверительного управления

8) решение суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным (копия и подлинник для обозрения).

2.6.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги:

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке, либо в течении 5 (пяти) дней с момента регистрации обращения заявителя оригиналы данных документов подлежат предъявлению в отдел.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя 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 предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления государственной услуги;

- установлено несоответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2](#) настоящего административного регламента;
- непредставление документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- заявление и документы, указанные в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержат неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;
- заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного с заявителем противоречит интересам несовершеннолетнего подопечного;
- отсутствие в ОМСУ оригиналов документов, в случае, если копии документов были направлены почтовым отправлением, не заверенные в установленном законодательством порядке.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги. |

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса (заявления) в отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в

автоматическом режиме.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

#### 2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения государственной в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) отдела, муниципальных служащих отдела при предоставлении государственной услуги.

#### 2.13.2. Показатели доступности и качества государственной услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных

посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица отдела в ходе предоставления услуги;

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

3.1.1.2. Проверка заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3.1.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2.

##### I. Приём и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#)

настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу отдела, ответственному за приём документов;
- почтовым отправлением;
- через многофункциональный центр.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием заявления в день его поступления:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;

- выдача или направление заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.2.2. Регистрация заявления в день его поступления:

- при личном обращении – в момент обращения,

- посредством почты - в день его поступления, а в случае поступления после 16 часов, в праздничный или выходной день – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Срок регистрации заявления установлен в [подразделе 2.11](#) настоящего административного регламента.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений в регистрационном журнале:

3.2.4.1. При личном обращении в отдел:

- выдача должностным лицом отдела, ответственным за прием документов, расписки в день получения таких документов:

3.2.4.2. В случае подачи заявления посредством почтового отправления:

- направление расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения отделом документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в документообороте отдела.

II. Проверка заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

· Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение



данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) проверка достоверности документов и сведений, необходимых для предоставления услуги путем направления межведомственных запросов в соответствии с [подразделом 3.3](#) настоящего административного регламента;

2) приобщение к пакету документов, ответов полученных на межведомственные запросы:

3) информирование заявителя о необходимости представить недостающие, или оформленные надлежащим образом документы.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) дней с момента поступления зарегистрированного заявления и пакета документов должностному лицу отдела.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий является специалист отдела образования.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица отдела сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

· Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов ответов на запросы, подготовленный пакет документов для осуществления следующей административной процедуры.

· Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### · Рассмотрение заявления и принятие решения

· 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов для осуществления данной административной процедуры.

· Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям законодательства;

- выезд по месту нахождения имущества, передаваемого в доверительное управление;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.2.2.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в [подразделе 2.8](#) настоящего административного регламента, подготовка проекта решения о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного, составление в 2-х экземплярах проекта акта приема-передачи имущества, в котором

отражается состояние имущества, передаваемого в доверительное управление (далее - акт приема-передачи имущества) (Приложение № 2) и подготовка в 3-х экземплярах проекта договора доверительного управления имуществом подопечного (Приложение № 3), направление его на согласование в структурные подразделения ОМСУ (при необходимости), далее на утверждение и подписание руководителю ОМСУ.

3.2.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8](#) настоящего административного регламента, подготовка в 2-х экземплярах уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного, направление его на согласование в структурные подразделения ОМСУ (при необходимости), далее на утверждение и подписание руководителю ОМСУ.

Административная процедура осуществляется в срок не превышающий 25 (двадцати пяти) дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий является специалист отдела образования.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является вывод, содержащийся в акте обследования и наличие либо отсутствие оснований, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденное одно из следующих решений:

- постановление о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного, договор доверительного управления имуществом подопечного и акт приема-передачи имущества;

- уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в системе документооборота ОМСУ.

· Выдача результата предоставления государственной услуги

· Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия в зависимости от пожелания заявителя:

- 1) информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону;

- 2) вручение заявителю результата предоставления государственной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю

(представителю заявителя) лично под расписку;

- направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- передача документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Договор доверительного управления имуществом подопечного заключается в течение 5 (пяти) календарных дней со дня принятия решения о заключении соответствующего договора.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) решения ОМСУ.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления государственной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в документообороте отдела (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции)

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых, находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки документов и сведений, представленных заявителем для принятия решения по результату предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ, сведения о регистрации по месту пребывания (жительства) гражданина РФ, сведения о регистрации иностранного гражданина по месту пребывания (проживания), сведения о разрешении на временное проживание или виде на жительство - в Федеральной миграционной службе России (ФМС);

- сведения о государственной регистрации рождения, сведения о государственной регистрации расторжения брака, сведения о государственной регистрации смерти, сведения о государственной регистрации установления отцовства, сведения о государственной регистрации перемены имени - в агентстве ЗАГС Сахалинской области;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, краткие сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП – в Федеральной налоговой службе России (ФНС), Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Сахалинской области.

3.3.3. Межведомственные запросы, в том числе в форме электронных документов производятся не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела образования.

· Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является необходимость получения документов (сведений) находящихся в ведении государственных органов власти и не представленных заявителем самостоятельно, а также проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы, распечатанные на бумажных носителях или регистрация соответствующего ответа в системе документооборота отдела.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области".

Государственная услуга на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления

государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в отдел:

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между отделом и МФЦ.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### 4.1. Порядок осуществления 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

#### · Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А

## ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) отдела, должностных лиц отдела при предоставлении государственной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) отдела, представляющего государственную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей,

установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается отделом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2 Должностные лица отдела, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) отдела, должностных лиц отдела при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю отдела.

5.4.2. Жалоба подается в отдел в письменной форме, в том числе при



личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта отдела в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов

жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается отделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отдел.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица отдела обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Отдел обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отделом, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственной услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

## 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица отдела, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.5.7.1.](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте отдела в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела и его должностных лиц, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом  
подопечных»

Начальнику отдела образования  
МО «Южно-Курильский городской округ»

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_  
место жительства заявителя

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

\_\_\_\_\_  
**для юридических лиц** – наименование,

\_\_\_\_\_  
место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
(для связи с заявителем)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня доверительным управляющим имуществом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

Состоящим из: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ что подтверждает:

\_\_\_\_\_ Заключение договора доверительного управления имуществом необходимо для:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись / фамилия, инициалы)

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных»

### Примерная форма акта приема-передачи имущества.

Акт приема-передачи имущества, переданного в управление по Договору доверительного управления имуществом подопечного.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
место заключения договора

\_\_\_\_\_, в лице  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О., должность работника органа опеки и попечительства)

действующего на основании \_\_\_\_\_

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

именуемое в дальнейшем "Учредитель управления", с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, данные паспорта физического лица или индивидуального предпринимателя, или полное наименование коммерческой организации или некоммерческой организации)

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

\_\_\_\_\_, действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_, именуемое в

(указываются: постановление о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или документы, подтверждающие полномочия коммерческой организации или некоммерческой организации)

дальнейшем "Доверительный управляющий", с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

Учредитель управления в соответствии с договором доверительного управления имуществом недееспособного от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ передает, а Доверительный управляющий принимает в доверительное управление:

1. Квартиру общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из них жилой \_\_\_\_\_ кв.м., состоящую из \_\_\_\_\_ жилых комнат площадью \_\_\_\_\_ кв.м. и \_\_\_\_\_ кв.м., кухни площадью \_\_\_\_\_ кв.м., санузла площадью \_\_\_\_\_ кв.м., коридора площадью \_\_\_\_\_ кв.м., оценочной стоимостью

\_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ рублей согласно п. \_\_\_\_\_  
Отчета об оценке имущества от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Квартира оборудована централизованным горячим и холодным водоснабжением, канализацией, централизованным отоплением, электроосвещением, радиотрансляционной сетью, централизованным газоснабжением. Телефон

отсутствует.

Состояние комнат: стены, пол, потолок в удовлетворительном (неудовлетворительном) состоянии.

Коридор: стены, пол, потолок в удовлетворительном (неудовлетворительном) состоянии.

Кухонное помещение: потолок, стены, пол в удовлетворительном (неудовлетворительном) состоянии, плита \_\_\_комфорочная в удовлетворительном (неудовлетворительном) состоянии, раковина-мойка имеется (не имеется).

Ванная комната и туалет: потолок, стены, пол, ванна в удовлетворительном состоянии; смеситель и раковина имеются (не имеются).

Иного имущества, принадлежащего (ф.и.о. подопечного) в жилом помещении не имеется (если имеется - указать).

Требуется ремонт: всего жилого помещения, замена сантехнического оборудования.

Претензий у «Доверительного управляющего» к «Учредителю управления» по передаваемой квартире не имеется.

2. Земельный участок площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,

(указать местоположение земельного участка)

\_\_\_\_\_, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_,

(указать категорию земель)

(указать кадастровый номер земельного участка)

что подтверждается \_\_\_\_\_

(перечислить правоустанавливающие и правоподтверждающие

документы, например, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о праве собственности; указать сведения о кадастровой карте земельного участка и т.д.)

\_\_\_\_\_, оценочной стоимостью \_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ рублей согласно п. \_\_\_\_\_

Отчета об оценке имущества от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

На земельном участке имеется:

Земельный участок:

Претензий у «Доверительного управляющего» к «Учредителю управления» по передаваемому земельному участку не имеется.

3. Автомобиль \_\_\_\_\_, имеющий

(указать марку, модель, цвет автомобиля и т.д.)

серийный номер кузова (двигателя) \_\_\_\_\_ и государственный

регистрационный знак \_\_\_\_\_, что подтверждается

\_\_\_\_\_,

(например, договором купли-продажи, техпаспортом и т.д.)

оценочной стоимостью \_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

рублей согласно п. \_\_\_\_\_

Отчета об оценке имущества от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Автомобиль:

Претензий у «Доверительного управляющего» к «Учредителю управления» по передаваемому автомобилю не имеется.

4. Акции:

- \_\_\_\_\_ обыкновенных предъявительских акций  
\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование акционерного общества)  
номинальной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей каждая.  
- \_\_\_\_\_ привилегированных именных  
акций \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование акционерного общества)  
номинальной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей каждая.

5. Простой (переводной) вексель \_\_\_\_\_

(указать серию и номер, дату выдачи,

\_\_\_\_\_  
полное наименование заимодавца, срок погашения)

Учредитель управления

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

(подпись)

М.П.

Доверительный управляющий

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

(подпись)

М.П.

Присутствующие \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления имуществом  
подопечных»



## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

### Договор доверительного управления имуществом подопечного

пгт. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование населенного пункта)  
\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования) (указать Ф.И.О., должность  
\_\_\_\_\_)  
работника органа местного самоуправления, осуществляющего функции органа опеки и попечительства)

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

именуемое в дальнейшем "Учредитель управления", с одной стороны и  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина (индивидуального предпринимателя), полное наименование коммерческой  
организации или некоммерческой организации)  
\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_, действующий (ая) на основании  
\_\_\_\_\_  
(указываются документы, подтверждающие полномочия)

именуемое в дальнейшем "Доверительный управляющий", с другой  
стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о  
нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Учредитель управления передает Доверительному управляющему на  
определенный срок имущество в доверительное управление, указанное в п.  
2.1 настоящего Договора, а Доверительный управляющий обязуется за плату  
(безвозмездно) осуществлять управление этим имуществом.

1.2. Собственником передаваемого в доверительное управление  
имущества и выгодоприобретателем по договору является гражданин  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подопечного, над которым установлена опека (попечительство)).

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

1.4. Права, приобретенные Доверительным управляющим в результате  
действий по доверительному управлению имуществом, включаются в состав  
переданного в доверительное управление имущества. Обязанности, возникшие в  
результате таких действий Доверительного управляющего, исполняются за счет  
этого имущества.

#### 2. Имущество, передаваемое в доверительное управление

2.1. Учредителем управления передается Доверительному управляющему в доверительное управление следующее имущество:

2.1.1. Квартира (\_\_\_ доли в праве общей собственности на квартиру), общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, жилой площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, расположенная по адресу: \_\_\_\_\_, имеющая кадастровый номер \_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_

(перечислить правоустанавливающие и правоподтверждающие документы, например договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности и т.д.)  
оценочной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, согласно п. \_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)

Отчета об оценке имущества от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

2.1.2. Земельный участок площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,

(указать местоположение земельного участка)  
\_\_\_\_\_, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
(указать категорию земель) (указать кадастровый номер земельного участка)

что подтверждается \_\_\_\_\_  
(перечислить правоустанавливающие и правоподтверждающие

документы, например, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о праве собственности; указать сведения о кадастровой карте земельного участка и т.д.)

\_\_\_\_\_, оценочной стоимостью \_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ рублей согласно п. \_\_\_\_\_

Отчета об оценке имущества от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

2.1.3. Автомобиль \_\_\_\_\_, имеющий (указать марку, модель, цвет автомобиля и т.д.)  
серийный номер кузова (двигателя) \_\_\_\_\_ и государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_

(например, договором купли-продажи, техпаспортом и т.д.)  
оценочной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей (сумма цифрами и прописью)

согласно п. \_\_\_\_\_ Отчета об оценке имущества от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

2.1.4. Акции:  
- \_\_\_\_\_ обыкновенных предъявительских акций \_\_\_\_\_,  
(указать полное наименование акционерного общества)

номинальной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей каждая.  
- \_\_\_\_\_ привилегированных именных акций \_\_\_\_\_,  
(указать полное наименование акционерного общества)

номинальной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей каждая.

2.1.5. Простой (переводной) вексель \_\_\_\_\_  
(указать серию и номер, дату выдачи,

\_\_\_\_\_  
полное наименование заимодавца, срок погашения)

### 3. Права и обязанности Доверительного управляющего

#### 3.1. Доверительный управляющий обязан:

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подопечного)

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

3.1.3. Информировать третьих лиц о своем статусе доверительного управляющего при совершении сделок с переданным в доверительное управление имуществом, а в письменных документах после имени или наименования доверительного управляющего делать пометка "Д.У."

3.1.4. Получать согласие Учредителя управления на отчуждение имущества, переданного в доверительное управление, в том числе при его продаже, мене, дарении, передаче в аренду (в наем, в лизинг), в залог, в безвозмездное пользование, при внесении в качестве вклада в уставный капитал организации, а также при совершении иных сделок, влекущих уменьшение или раздел вверенного имущества.

3.1.5. \_\_\_\_\_ перечислять на банковский счет \_\_\_\_\_ (указать период, например, ежемесячно, ежеквартально и т.д.) опекуна (попечителя) выгодоприобретателя (Учредителя управления) № \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_ (указать номер банковского счета) \_\_\_\_\_ (указать реквизиты банка)

\_\_\_\_\_ денежные средства, полученные от управления имуществом, переданным в доверительное управление.

3.1.6. Представлять не реже одного раза в \_\_\_\_\_ Учредителю \_\_\_\_\_ (например, месяц, год) управления (и опекуну, попечителю выгодоприобретателя) письменный отчет о своей деятельности, который должен включать в себя сведения: \_\_\_\_\_ (например, о

\_\_\_\_\_ совершенных Доверительным управляющим сделках с имуществом, о размере полученных доходов за \_\_\_\_\_ и направляться \_\_\_\_\_ отчетный период и т.д.) \_\_\_\_\_ (например, заказным письмом,

\_\_\_\_\_ ценным письмом с вложением, курьерской почтой и т.д.)

3.1.7. Вести отдельный банковский счет для расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением, а также отражать переданное в доверительное управление имущество на отдельном балансе организации.

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

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

#### 3.2. Доверительный управляющий вправе:

3.2.1. Осуществлять в пределах, предусмотренных законодательством и

настоящим Договором, правомочия собственника в отношении имущества, переданного в доверительное управление.

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

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

3.2.4. Получать возмещение необходимых расходов, произведенных им при доверительном управлении имуществом, за счет доходов от использования этого имущества.

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

3.2.6. Потребовать в суде расторжения настоящего Договора и уплаты причитающегося ему по Договору вознаграждения за один год, если Доверительный управляющий не знал и не должен был знать об обременении залогом имущества, переданного ему в доверительное управление.

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

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

(сумма цифрами и прописью)

*Вариант: Доверительный управляющий исполняет свои обязанности безвозмездно.*

#### 4. Права и обязанности Учредителя управления

4.1. Учредитель управления обязан:

4.1.1. Передать имущество, указанное в п. 2.1 настоящего Договора, принадлежащее на праве собственности гражданину \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. подопечного)

\_\_\_\_\_ над которым установлена опека (попечительство), в управление Доверительному управляющему по акту приема-передачи имущества.

4.1.2. Предупредить Доверительного управляющего о передаче ему в доверительное управление имущества, обремененного залогом.

4.1.3. Выплачивать Доверительному управляющему за отчетный период вознаграждение, в порядке и в размере, предусмотренном п. 3.3 настоящего Договора.

4.1.4. Возмещать Доверительному управляющему расходы, произведенные им при управлении имуществом.

4.1.5. Предоставлять Доверительному управляющему в течение \_\_\_\_\_ дней с даты получения соответствующего уведомления от Доверительного управляющего подлинные экземпляры правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов на имущество, переданное в доверительное управление.

## 4.2. Учредитель управления вправе:

4.2.1. Осуществлять контроль за деятельностью Доверительного управляющего путем \_\_\_\_\_  
(например, ознакомления с финансовой (бухгалтерской)

\_\_\_\_\_ документацией Доверительного управляющего, касающейся управления имуществом)

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

## 5. Ответственность сторон

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

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

5.2. Обязательства по сделке, совершенной Доверительным управляющим с превышением предоставленных ему полномочий или с нарушением установленных для него ограничений, несет Доверительный управляющий лично. Если участвующие в сделке третьи лица не знали и не должны были знать о превышении полномочий или об установленных ограничениях, возникшие обязательства подлежат исполнению в порядке, установленном п. 5.3 настоящего Договора. Учредитель управления может в этом случае потребовать от Доверительного управляющего возмещения понесенных им убытков.

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

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

## 6. Срок договора

6.1. Настоящий Договор заключается сроком на \_\_\_\_\_ лет.

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

## 7. Прекращение и расторжение договора

7.1. Договор доверительного управления имуществом прекращается вследствие:

7.1.1. Смерти гражданина, являющегося выгодоприобретателем.

7.1.2. Смерти гражданина, являющегося Доверительным управляющим, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим, а также признания индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом).

7.1.3. Отказа Доверительного управляющего или Учредителя управления от осуществления доверительного управления в связи с невозможностью для Доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление имуществом.

7.1.4. Отказа Учредителя управления от договора при условии выплаты Доверительному управляющему обусловленного Договором вознаграждения.

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

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

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

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

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

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

## 8. Иные положения

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

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

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

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора передается Доверительному управляющему, а другой остается у Учреждения управления.

### 9. Адреса и реквизиты сторон

Учредитель управления	Доверительный управляющий
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П.

Приложение:

1. Копия решения \_\_\_\_\_ суда от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) вследствие психического расстройства (злоупотребления спиртными напитками, наркотическими средствами).  
· Копия постановления \_\_\_\_\_ (указать наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции органа опеки и попечительства) от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ о назначении опекуна (попечителя).
3. Отчет об оценке имущества от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.
4. Акт приема-передачи имущества от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_ (копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на имущество)
6. \_\_\_\_\_ (документы, подтверждающие полномочия Учредителя управления на заключение (подписание) настоящего договора)
7. \_\_\_\_\_ (документы, подтверждающие полномочия Доверительного управляющего на заключение (подписание) настоящего договора)

Приложение №4  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги**