



СПРАВКА

к проекту постановления
администрации МО «Южно-Курильский городской округ»

Название: Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных»

Проект подготовлен структурным подразделением	Ф.И.О. руководителя	Дата, подпись
Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ»	Скалепова А.В.	_____ 2016 г. _____

Исполнитель: Семькина С.Н.

(подпись)

Согласовано:

Вице-мэр МО

Задирако А.Л. _____
(Ф.И.О. подпись) (дата)

Начальник юридического отдела
(главный специалист юридического отдела)

Побоккина М.П. _____
(Ф.И.О. подпись) (дата)

Начальник общего отдела

Скалепова А.В. _____
(Ф.И.О. подпись) (дата)

1. НПА	2. Экспертиза НПА, дата, подпись	3. Отметка о предоставлении в общий отдел в электронном виде для опубликования в ОПГ, дата



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО – КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2016 г. № _____

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных»

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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных» (Прилагается).
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 администрации 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. Немешина).

Мэр МО

В.Д. Соломко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПОЛНОМОЧИЙ, ПЕРЕДАННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ
И ЗАКОНАМИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

1.2.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской

Федерации, индивидуальные предприниматели или коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, или некоммерческие организации, за исключением учреждений (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в [приложении № 1](#) к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном интернет-сайте: - администрации МО «Южно-Курильский городской округ»; - отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ»	http://www.yuzhnokurilsk.ru http://www.ooyk.ru
	при личном обращении в отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ»	пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1, каб. № 23, № 26
	с использованием средств телефонной связи по номеру телефона отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ»	8 (42455) 22-6-86
	на информационных стендах, расположенных возле отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ»	пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1
	при письменном обращении по почте в отдел образования МО Южно-Курильский городской округ»	694500, Сахалинская обл., пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1
	при письменном обращении по электронной почте в отдел образования МО Южно-Курильский городской округ»	ot_obrazovania@mail.ru
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных	https://uslugi.admsakhalin.ru

	услуг (функций) Сахалинской области»	
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте МФЦ (далее - МФЦ)	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	пгт. Южно-Курильск, ул. Гнечко, д. 4 с. Крабозаводское, ул. Торговая, д. 20
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	пгт. Южно-Курильск, ул. Гнечко, д. 4 с. Крабозаводское, ул. Торговая, д. 20
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, ул. ул. Гнечко, д. 4
	путем публичного информирования	Общественно-политическая газета Южно-Курильского района «На рубеже»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	при личном обращении в отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ»	пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1, каб. № 23, № 26
	с использованием средств телефонной связи по номеру телефона отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ»	8 (42455) 22-6-86
	при письменном обращении по почте в отдел образования МО Южно-Курильский городской округ»	694500, Сахалинская область, Южно-Курильск, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1
	при письменном обращении по электронной почте в отдел образования МО Южно-Курильский городской округ»	ot_obrazovania@mail.ru
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» <i>(в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде)</i> через	https://uslugi.admsakhalin.ru

	личный кабинет при получении услуги в электронном виде	
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <i>(в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде)</i> через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте ГБУ СО «МФЦ» через личный кабинет (далее – МФЦ)	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	пгт. Южно-Курильск, ул. Гнечко, д. 4 с. Крабозаводское, ул. Торговая, д. 20
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	пгт. Южно-Курильск, ул. Гнечко, д. 4 с. Крабозаводское, ул. Торговая, д. 20
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, ул. ул. Гнечко, д. 4
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) специалистами 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.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты 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.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления 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 отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) МФЦ.

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.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта в сети Интернет;

- об адресе электронной почты;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальные сайты администрации МО «Южно-Курильский городской округ», отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) сайт МФЦ содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта в сети Интернет;

- об адресе электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию об администрации МО «Южно-Курильский городской округ» и ее структурных подразделениях:

- о месте нахождения и графике работы, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией МО «Южно-Курильский городской округ» в лице отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» (далее – орган опеки и попечительства).

2.2.2. 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.

2.2.3. Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) МФЦ 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный решением Собрания МО «Южно-Курильский городской округ» от 23.05.2012 г. № 49.

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;

- отказ в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного.

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

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

2.3.3. Решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного принимается и утверждается постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ».

2.3.4. Отказ в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного оформляется в форме уведомления на бланке отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ».

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных» осуществляется в срок не превышающий **20 (двадцати) календарных дней** с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента), поступившего отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги,

**предусматривающие перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с
указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- - Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральный [закон](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", N 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", N 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 N 80-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству" ("Губернские ведомости", N 140 от 05.08.2009);

- Устав муниципального образования «Южно-Курильский городской округ», утвержденный Решением Собрания 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».

- Настоящий административный регламент.

**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 в отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» или МФЦ следующие документы:

1) заявление по форме согласно [приложению № 2](#) 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. В случае если гражданином не был представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 3 – 7 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 образования МО «Южно-Курильский городской округ».

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

2.6.6. 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления государственной услуги;
- 2) установлено несоответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2](#) настоящего административного регламента;
- 3) непредставление документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 4) 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;
- 5) заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного с заявителем противоречит интересам несовершеннолетнего подопечного.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию,

участвующую в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.10.3. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. При направлении заявления по почте регистрация осуществляется в день поступления запроса, а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной (муниципальной) 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.

В здании, в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной (муниципальной) услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной (муниципальной) услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте на официальном сайте администрации МО «Южно-Курильский городской округ», отдела образования «Южно-Курильский городской округ», МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления

государственной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;

5) доля заявителей, получивших государственную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi .ru](http://www.gosuslugi.ru), <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией МО «Южно-Курильский городской округ», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного

самоуправления по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#) настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление государственной (муниципальной) услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) 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 25.08.2012 № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию 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

отличных 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 отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

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) рассмотрение заявления и принятие решения

4) выдача результата предоставления государственной услуги

3.2. Содержание административных процедур

1) Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ», ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;
- через многофункциональный центр.

3.2.2. Административная процедура предполагает 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. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий является специалист отдела образования, в должностные обязанности которого входит выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных» (далее – специалист управления образования).

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, а также:

3.2.5.1. При личном обращении в ОМСУ:

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

3.2.5.2. В случае подачи заявления посредством почтового отправления:

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

3.2.5.3. В случае подачи заявления лично через МФЦ:

- вручение расписки сотрудником МФЦ в день получения заявления и документов;

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в документообороте ОМСУ.

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

3.2.1. 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.

Административная процедура осуществляется в течение 5 (пяти) дней с момента поступления зарегистрированного заявления и пакета документов должностному лицу ОМСУ.

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 органа опеки и попечительства сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

III) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.2.2. 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 № 3](#)) и подготовка в 3-х экземплярах проекта договора доверительного управления имуществом подопечного ([Приложение № 4](#)), 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 течение 15 (пятнадцати) дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий является специалист органа опеки и попечительства.

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

3.2.5. Результат административной процедуры является 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 органа опеки и попечительства.

IV) Выдача результата предоставления государственной услуги

3.2.1. 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 по телефону о готовности договора доверительного управления имуществом подопечного и акта приема-передачи имущества, и необходимости их подписания;

2) вручение (направление) заявителю договора доверительного управления имуществом подопечного с актом приема-передачи имущества либо уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного:

- 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 образования МО «Южно-Курильский городской округ», Администрации МО «Южно-Курильский городской округ» (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях

3.3.1. 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.

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.

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

3.3.4. 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.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы, распечатанные на бумажных носителях или регистрация соответствующего ответа в системе органа опеки и попечительства.

3.4. Услуга не предоставляется в электронном виде.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» для предоставления государственной услуги;

- принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления государственной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу;

- выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ включает в себя:

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

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);

- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ).

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.4. Передача пакета документов в ОМСУ, непосредственно предоставляющий услугу.

3.5.4.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.5.4.2. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ», в должностные обязанности которого входит осуществление приёма документов, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и

времени получения пакета документов.

3.5.4.3. В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий ОМСУ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.5.5. Принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.6. Получение результата предоставления государственной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

3.5.6.1. Ответственное должностное лицо ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.6.2. Курьер МФЦ получает результат предоставления государственной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления государственной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

3.5.6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, запрос по которой был получен должностным лицом ОМСУ по каналам РСМЭВ, должностное лицо отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» не позднее дня истечения срока предоставления услуги направляет по каналам РСМЭВ отправителю запроса. Специалист МФЦ формирует документ на бумажном носителе и заверяет содержание соответствующего электронного документа подписью и печатью МФЦ, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.7. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.5.7.1. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата государственной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

3.5.7.2. Специалист МФЦ выдает результат оказанной государственной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МО «Южно-Курильский городской округ».

3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ».

4.1.2. Контроль за деятельностью отдела образования по предоставлению государственной услуги осуществляется вице-мэром МО «Южно-Курильский городской округ».

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Специалист отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту отдела образования и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

4.2.2. Специалист отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ», ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

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

4.3.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

4.3.2. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ», муниципальных служащих отдела при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, 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. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, 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) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2.3. 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.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения, 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.

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

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

1) официального сайта администрации МО «Южно-Курильский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.2.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.2.3](#) настоящего 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.

5.2.7. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.2.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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 ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную 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.

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

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

5.2.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.2.11. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства, 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, 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) или наименование 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 (муниципальной) услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОМСУ 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.

5.15. Должностные лица администрации МО «Южно-Курильский городской округ», 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 законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение 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» утверждено постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 23.12.2013 № 980.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Заключение договоров
доверительного управления имуществом
подопечных»

**Общая информация о
МО «Южно-Курильский городской округ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1
Фактический адрес месторасположения	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	y-kurilsk@adm.sakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42455) 22-2-86, 21-2 53
Телефон органа опеки и попечительства МО «Южно-Курильский городской округ»	8 (42455) 22-2-86
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.yuzhnokurilsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Мэр МО «Южно-Курильский городской округ» Соломко Василий Дмитриевич

**График работы
Администрации МО «Южно-Курильский
городской округ»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов
Вторник	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов
Среда	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов
Четверг	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов

Пятница	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 12.45 часов
Суббота	Выходной	Не приемный день
Воскресенье	Выходной	Не приемный день

**Общая информация об отделе образования
МО «Южно-Курильский городской округ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1
Фактический адрес месторасположения	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1, каб. №23, каб. № 26
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ot_obrazovania@mail.ru
Телефон для справок	8 (42455) 22-6-86, 21-3-45
Телефон органа опеки и попечительства МО «Южно-Курильский городской округ»	8 (42455) 22-6-86
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.ooyk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ»	Начальник отдела Немешина Лариса Юрьевна

**График работы
отдела образования
МО «Южно-Курильский городской округ»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов
Вторник	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов
Среда	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов
Четверг	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов
Пятница	с 09.00 до 13.00 часов	с 09.00 до 12.45 часов
Суббота	Выходной	Не приемный день
Воскресенье	Выходной	Не приемный день

**Общая информация об отделении ГБУ СО «МФЦ» по Южно-Курильскому
городскому округу**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694500, Сахалинская обл., Южно-Курильский район, пгт. Южно-Курильск, ул. Гнечко, д. 4
Фактический адрес месторасположения	694500, Сахалинская обл., Южно-Курильский район, пгт. Южно-Курильск, ул. Гнечко, д. 4 с. Крабозаводское, ул. Торговая, д. 20
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	m.v.denisova@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42455) 222-82
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя отделения	Денисова Мария Владимировна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09.00 до 19.00 часов
Вторник	с 09.00 до 19.00 часов
Среда	с 09.00 до 19.00 часов
Четверг	с 09.00 до 19.00 часов
Пятница	с 09.00 до 19.00 часов
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Заключение договоров
доверительного управления
имуществом подопечных"

Отдел 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.

Дата « ____ » _____ г.

(подпись)

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

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

Доверительный управляющий

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

Присутствующие _____

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
_____, именуемое в
(указываются документы, подтверждающие полномочия)

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

(сумма цифрами и прописью)

согласно п. _____ 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 _____

(сумма цифрами и прописью)
рублей 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) N
_____ 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, полномочия собственника в отношении имущества, переданного в доверительное управление.

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

3.2.3. Использовать любые не запрещенные законодательством средства защиты, в том числе предусмотренные 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 _____ (указать наименование суда) о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) вследствие психического расстройства (злоупотребления спиртными напитками, наркотическими средствами).
2. 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 N 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Заключение договоров
доверительного управления
имуществом подопечных"

**Блок-схема предоставления государственной услуги " Заключение договоров
доверительного управления имуществом подопечных "**

