



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области

от №

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Макаровский городской округ»:

- от 10.12.2015 № 913 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных»;

- от 21.06.2016 № 518 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая газета», разместить на официальном сайте муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области В.В. Луговую.

Мэр муниципального образования  
«Макаровский городской округ»  
Сахалинской области

А.В. Красковский

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

**1.2.1. Заявителями являются:**

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

б) индивидуальные предприниматели;

в) коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, некоммерческая организация, за исключением учреждения (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Администрацию МО «Макаровский городской округ» (далее – Администрация) по адресу: Сахалинская область, г. Макаров, ул. 50 лет Октября, д. 32, каб. № 37.

Приём заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в следующие дни:

вторник: с 09.00 до 13.00 часов;

пятница: с 09.00 до 13.00 часов.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42443)90-110;

- при письменном обращении в Администрацию по почте по адресу: Сахалинская область, Макаров, ул. 50 лет Октября, д. 32, либо в электронном виде по адресу электронной почты [makarov@adm.sakhalin.ru](mailto:makarov@adm.sakhalin.ru);

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admmakarov.ru](http://www.admmakarov.ru) (далее - официальный Интернет-сайт);

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

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

г) на информационном стенде, расположенном в Администрацию;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;

- при обращении в Администрацию с использованием средств телефонной связи;

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

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией через Управление делами администрации МО «Макаровский городской округ» (далее – Управление делами).

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы:

- Информационный центр Управления Министерства внутренних дел России по Сахалинской области (далее – ИЦУМВД);
- Управление Росреестра по Сахалинской области (далее – Росреестр);

– Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Сахалинской области (далее – МИФНС).

Администрация 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.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение договора доверительного управления имуществом подопечного;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя (получения документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента), поступившего в Администрацию, в Управление делами и (или) МФЦ.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной государственной услуги:

- регистрация заявления в день поступления заявления и пакета документов;
- оформление межведомственных запросов в течение 2 рабочих дней посредством межведомственного информационного взаимодействия со дня предоставления необходимых документов гражданином;
- ожидание ответов на запросы управления делами в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;
- принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении договора доверительного управления имуществом подопечного в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса;
- заключение и регистрация договора доверительного управления имуществом подопечного в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, статья 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, статья 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- 3) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, статья 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст

документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, статья 3822, в газете «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, статья 2060, в газете «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть 1), статья 3448, в газете «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть 1), статья 3451, в газете «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, статья 4179, в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.11.2010, № 48, статья 6401);

10) Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

11) Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

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 Администрацию следующие документы:

1) запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос о предоставлении услуги передается в ходе личного приема специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, а в иных случаях - к запросу прилагается его копия на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) заявителями - юридическими лицами представляются учредительные документы.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуальных предпринимателей) в МИФНС;

2) выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости - в Росреестр.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 Регламента.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление делами.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ запрещено:

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 Регламента;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) непредставление в Управление делами оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента по почте;

3) отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

4) документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным Регламентом, а также содержат в документах неоговоренные приписки и исправления;

5) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного(-ых) документа(-ов).

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрацию, в Управление делами или МФЦ.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

## 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

- 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих Администрации при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации в ходе предоставления услуги.

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

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, используется средство криптографической защиты информации «КриптоПРО» класса защиты не ниже КС2.

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

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (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».

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

- оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его уполномоченным представителем в Управление делами, Администрацию письменного запроса о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги представляется:

– посредством личного обращения к должностному лицу Администрации, ответственному за прием документов;

– почтовым отправлением;

– через МФЦ.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- 1) установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверку документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;
- 2) проверку правильности заполнения заявления;
- 3) проверку наличия приложенных к заявлению документов;
- 4) регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. В случае обращения заявителя либо его уполномоченного представителя лично к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, специалист принимает запрос и документы у заявителя либо его уполномоченного представителя после предъявления им документа, удостоверяющего его личность, и передает их в тот же день на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший от заявителя в электронной форме на адрес электронной почты Администрации, передается в день его поступления на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

В случае если заявителем представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, указывает на выявленное несоответствие и предлагает представить полный (уточненный) комплект документов (в том числе с учетом требований к документам), указанных в пункте 2.6.1 Регламента. В случае получения отказа заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает документы в представленном объеме.

Срок административной процедуры установлен пунктом 2.11 Регламента.

3.2.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, размещены на информационном стенде, расположенном в Администрации на официальном сайте Администрации.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов является подтверждение личности и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в документообороте Администрации.

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

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем необходимых документов и проверка сведений находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениям.

3.3.2. В случае, если документ, предусмотренный пунктом 2.6.2 Регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе и в полном объеме, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления в Управление делами запроса о предоставлении государственной услуги формирует и направляет межведомственный запрос:

- в МИФНС - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуальных предпринимателей);
- в Росреестр - выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Администрации;
- 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: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.3.4. Срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление делами.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие запроса и представленных заявителем документов требованиям п. 2.6 Регламента.

3.3.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) при отсутствии документа, предусмотренного пунктом 2.6.2. Регламента, в составе документов, приложенных к запросу о предоставлении государственной услуги, - получение в порядке межведомственного взаимодействия специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, указанного документа;
- 2) получение в порядке межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для проверки достоверности сведений, указанных в запросе о предоставлении государственной услуги и в прилагаемых к нему документах.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в системе межведомственного электронного взаимодействия и направление запроса о предоставлении государственной услуги в Управление делами для принятия решения.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление делами запроса заявителя и представленных им документов, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 15 дней со дня представления (регистрации) всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, принимает решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги подготавливает проект распоряжения администрации МО «Макаровский городской округ» о заключении

договора доверительного управления имуществом подопечного и представляет на подписание мэру МО «Макаровский городской округ».

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 дней со дня подписания распоряжения администрации МО «Макаровский городской округ» о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного подготавливает договор доверительного управления имуществом подопечного, заключаемый между администрацией и заявителем.

Порядок заключения договора доверительного управления имуществом подопечного и отношения, возникающие из договора доверительного управления, регулируются главой 53 ГК РФ, а также положениями статей 19 и 20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

3.4.5. Критерием принятия решения является распоряжение администрации МО «Макаровский городской округ» о заключении договора доверительного управления имуществом либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

– направление (выдача) заявителю договора доверительного управления имуществом, при отсутствии оснований для отказа в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного;

– направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Регламента.

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

3.4.1. Порядок записи на прием в Администрацию, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Администрации, предоставляющего государственную услугу графика приема заявителей.

Администрация, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы

запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в орган, предоставляющий государственную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации Администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Администрация, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.7 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ и РПГУ по предварительно заполненным органом реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частичного заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

Орган не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) распоряжение администрации МО «Макаровский городской округ» о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) распоряжение администрации МО «Макаровский городской округ» о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) информацию о ходе предоставления государственной услуги из государственной информационной системы РПГУ и ЕПГУ;

г) распоряжение администрации МО «Макаровский городской округ» о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного, договор о доверительном управлении имуществом подопечного либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:



- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

#### 3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

### 3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

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

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

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

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

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

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Администрацию:

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

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

5) Выдача результатов государственной услуги.

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

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

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

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

## А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ Администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, представляющего государственную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

2) ЕПГУ, РПГУ.

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

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

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

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

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

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию 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 Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрацию.

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

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации, 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.

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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.

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

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

5.11.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования «Макаровский городской округ», структурных подразделений администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг утверждён постановлением администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области от 09.11.2015 № 791.

Приложение № 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации МО «Макаровский  
городской округ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАПРОСА  
о предоставлении государственной услуги  
«Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного»

В администрацию МО «Макаровский городской округ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место регистрации и место проживания

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор доверительного управления имуществом подопечного

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подопечного)

Вид имущества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласен заключить договор доверительного управления имуществом подопечного на  
следующих условиях:

\_\_\_\_\_

Срок договора: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» я даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе и в представленных документах, в пределах, необходимых для предоставления настоящей государственной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией МО «Макаровский городской округ» и ее структурными подразделениями, находящимися по адресу: 694140, г. Макаров, ул. 50 лет Октября, 32. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

(дата подачи запроса)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя / фамилия/)

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



Приложение № 2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации МО «Макаровский городской округ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
доверительного управления имуществом подопечного

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_, в лице  
\_\_\_\_\_, действующий на основании  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем  
«Учредитель управления», с одной стороны, и

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

действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, доверенности)

(вариант: *Индивидуальный предприниматель* \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(когда, кем)

Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя  
N \_\_\_\_\_), именуем\_\_\_ в дальнейшем «Доверительный управляющий», с другой  
стороны, совместно именуемые «Стороны», по отдельности «Сторона», заключили  
настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Учредитель управления передает другой Стороне на определенный Договором  
срок имущество в доверительное управление, а Доверительный управляющий обязуется  
осуществлять управление имуществом (далее по тексту – «Имущество») в интересах  
гражданина \_\_\_\_\_ Российской Федерации

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_,  
(указать серию, номер и дату выдачи паспорта подопечного)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(далее – «Подопечный»), над которым в силу \_\_\_\_\_

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

установлена опека (попечительство).

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

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

## 2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

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

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

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

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

2.4. На момент передачи Имущества в доверительное управление оно не находится в залоге.

*Вариант: Имущество находится в залоге у \_\_\_\_\_ (наименование/Ф.И.О. залогодержателя) на основании договора залога № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., который является неотъемлемой частью настоящего Договора.*

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Доверительный управляющий обязан:

3.1.1. Принимать меры по сохранности переданного ему Имущества.

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

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

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

3.1.5. Не реже чем раз в \_\_\_\_\_ (указать период) передавать Подопечному \_\_\_\_\_ часть чистого дохода от Имущества в виде наличных денежных средств. Оставшуюся часть дохода от Имущества Доверительный управляющий обязан вносить на счет № \_\_\_\_\_ (указать реквизиты счета подопечного)

в \_\_\_\_\_ (наименование банка)

3.2. Доверительный управляющий вправе:

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

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

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

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

3.2.5. Удерживать из доходов от Имущества суммы в покрытие произведенных им необходимых расходов, связанных с управлением Имуществом.

3.3. Управляющий не вправе:

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

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

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

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

#### 4. ОТЧЕТ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

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

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

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

4.4. При отчете Доверительный управляющий во всех случаях обязан представить копии документов, связанных с доверительным управлением, за отчетный период.

#### 5. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

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

5.2. Сумма вознаграждения Доверительного управляющего, установленная п. 5.1 настоящего Договора, удерживается им самостоятельно из чистого дохода от Имущества, остающегося после осуществления необходимых выплат Подопечному за \_\_\_\_\_.

(указать период времени)

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

6.1. Доверительный управляющий, не проявивший при доверительном управлении Имуществом должной заботливости об интересах Подопечного, возмещает ему упущенную выгоду за время доверительного управления Имуществом, а также убытки, причиненные утратой или повреждением Имущества, с учетом его естественного износа.

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

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

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

## 7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

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

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Договор начинает действовать с момента государственной регистрации передачи Имущества в доверительное управление и действует в течение срока, указанного в п. 1.3 Договора.

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

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

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

## 9. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Учредитель управления  
Наименование:

Адрес: \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
М.П.

Доверительный управляющий  
Наименование:

Адрес: \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение № \_\_\_\_  
к **Договору** доверительного управления  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**Акт  
приема-передачи  
имущества в доверительное управление**

Г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем  
(наименование или Ф.И.О.)

«Учредитель управления», в лице \_\_\_\_\_, действующ\_\_ на  
(Ф.И.О., должность)

основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
(устава/положения/доверенности/указать иной документ, подтверждающий полномочия)

\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем «Доверительный  
(наименование или Ф.И.О.)

Управляющий», в лице \_\_\_\_\_, действующ\_\_ на основании  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_, с другой стороны,  
(устава/положения/доверенности/указать иной документ, подтверждающий полномочия)

совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о следующем:

1. В соответствии с **Договором** доверительного управления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ Учредитель управления передает, а Доверительный управляющий принимает следующее имущество в доверительное управление в интересах Учредителя управления (вариант: в интересах \_\_\_\_\_):

(Ф.И.О. или наименование выгодоприобретателя)

№ п/п	Наименование имущества	Количество имущества	Стоимость имущества	Состояние имущества	Место нахождения имущества
1					
2					
3					
4					
5					

2. Одновременно с Имуществом передаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Примечание
1			
2			
3			
4			

3. Настоящий Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, один из которых находится у Учредителя управления, второй - у Доверительного управляющего (вариант: а третий - в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним), и является неотъемлемой частью Договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Подписи Сторон:

Учредитель управления:

Доверительный управляющий:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

(М.П.)

(М.П.)

Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного»

