

Об утверждении административного регламента

по предоставлению государственной услуги «Заключение

договоров доверительного управления имуществом

несовершеннолетних подопечных»

 [Загрузить документ](#)

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», администрации Светлоярского муниципального района от 02.03.2011 года № 298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» (Приложение).

2. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района (Субботина Ю.А.) опубликовать данное постановление в районной газете «Восход».

3. Директору МУ «ЦИТ» (Шершнева Л.Н.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области В.П. Бобиченко.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы муниципального района

Э.М. Кривов

Исп. О.С. Евдокимова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Светлоярского муниципального

района от \_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_

Типовой административный регламент  
по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных  
полномочий по предоставлению государственной услуги:

«Заключение договоров доверительного управления имуществом  
несовершеннолетних подопечных»;

1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по осуществлению администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет:

-стандарт предоставления государственной услуги;

-состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

-формы контроля над исполнением настоящего регламента;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

## 1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают

граждане Российской Федерации – законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан, проживающие на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области, (далее - заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Для получения государственной услуги заявители обращаются:

1.3.1. В администрацию Светлоярского муниципального района Волгоградской области: 404171 Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5. Контактные телефоны: 8(84477)62933; факс: 8(84477)62933; адрес электронной почты: oreka@syar.ru.

1.3.2. В отделе опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» осуществляется прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, среда, пятница с 8-00 до 12-00 часов

обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00 часов

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам:

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте администрации Светлоярского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.svyar.ru](http://www.svyar.ru)

;

посредством электронной почты [opeka@syar.ru](mailto:opeka@syar.ru)

использования федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru));

обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (если предоставление государственной услуги организовано через МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 404171 Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5.

График работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и понедельника с 9-00 до 18-00 часов.

Справочный телефон 8(84477)62817; 8(84477)63717.

Электронная почта [info@sv-mfc.ru](mailto:info@sv-mfc.ru)

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде уполномоченного отдела опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.2. С момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель государственной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

1.3.4.3. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.4.4. Если информация о порядке предоставления государственной услуги не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в письменной форме в вышестоящую организацию – исполнительный орган государственной власти Волгоградской области, осуществляющий управление в сфере образования.

1.3.4.5. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать наименование уполномоченного органа, либо ФИО соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои ФИО, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона, изложение сути вопроса, личную подпись заявителя и дату.

1.3.4.6. Письменное обращение гражданина рассматривается должностными лицами уполномоченного органа с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.5. Срок предоставления информации по запросу в электронном виде не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в уполномоченный орган, который представляет документ или информацию.

При условии, что иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

1.3.6. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 дней заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Оформление необходимых документов по предоставлению государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел опеки и попечительства)

2.2.3 Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

а) заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;

б) отказ в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявления граждан по предоставлению государственной услуги, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Гражданским [кодекс](#)ом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Семейным [кодекс](#)ом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст.16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) («Собрание



попечительства" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007).;

Постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011).

Настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявители предоставляют следующие документы:

1) заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего, изъявившего желание заключить договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, оставшегося без попечения родителей (*приложение 1*);

2) копию паспорта законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), несовершеннолетнего, изъявившего желание заключить договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;

3) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, в интересах которого заключается договор доверительного управления имуществом (*приложение 2*)

;

4) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного, а при достижении четырнадцати лет - копия паспорта;

5) выписку из лицевого счета или домовой книги на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления;

6) копию договора банковского счета или банковского вклада, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

- копии правоустанавливающих документов на имущество несовершеннолетнего подопечного, требующие доверительного управления.

Документы, предусмотренные в настоящем пункте, не предоставленные заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган имеет в своем распоряжении или запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной

государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ( [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ( [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru) ), официального сайта уполномоченного органа (адрес сайта ( [www.svyar.ru](http://www.svyar.ru) ), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

В случае личного обращения в уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа, заявление и прилагаемые к нему документы подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с

использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на официальном сайте уполномоченного органа.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

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

3) отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2. 6.1](#) настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4) несоответствие документов, указанных в [пункте 2. 6](#) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) в случае если 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 (-ных) документа(-ов).

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

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте [1.2](#) настоящего Административного регламента;

3) заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного с заявителем противоречит интересам несовершеннолетнего подопечного;

4) непредставление в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения для заключения договоров доверительного управления имуществом подопечных, считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме

электронного документа, регистрируются в течении 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа заключения договоров доверительного управления имуществом подопечных.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов

(инвалидов-колясочников).

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

#### 2.13.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть

оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

1)извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2)текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ( [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ( [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru) ), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта

[www.svyar.ru](http://www.svyar.ru)

).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

### 2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта уполномоченного органа (адрес сайта [www.svyar.ru](http://www.svyar.ru)).

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта уполномоченного органа (адрес сайта

[www.svyar.ru](http://www.svyar.ru)

) заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

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 МФЦ.

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении;

4) заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта уполномоченного органа ([www.svyar.ru](http://www.svyar.ru)).

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан:

-устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела опеки и попечительства, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 30-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником отдела опеки и попечительства и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2. Принятие решения о заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный правильно оформленный пакет документов, личное обращение заявителя (законного представителя).

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.3. Принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного оформляется в форме постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, а об отказе в предоставлении государственной услуги - в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание проекта постановления администрации Светлоярского муниципального района о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего

подопечного, либо уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.3.2. По результатам административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного или письменного уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного направляет его копию заявителю.

3.4. Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Светлоярского муниципального района о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку договора доверительного управления имуществом, готовит проект договора (в трех экземплярах) и направляет его на подпись. После подписания проекта договора доверительного управления имуществом специалист, ответственный за подготовку договора уведомляет заявителя о необходимости подписания договора доверительного управления имуществом, и подписывает договор у заявителя.

3.4.3. Результатом административной процедуры является составленный на бумажном носителе и подписанный сторонами договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель уполномоченного органа. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

4.2.4.Глава Светлоярского муниципального района рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных регламентах.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер руководитель уполномоченного органа сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7)отказа уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

1)отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2)получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

3)невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних  
подопечных», утвержденному постановлением Администрации Светлоярского  
муниципального района от \_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_

Главе Светлоярского муниципального района

Волгоградской области \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор доверительного управления недвижимым и ценным движимым имуществом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать наименование недвижимого и ценного движимого имущества)*

принадлежащим подопечному \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, дата рождения)*

Обязуюсь заботиться о переданном мне имуществе подопечного как о своем собственном, не допускать уменьшения стоимости имущества подопечного и способствовать извлечению из него доходов.

*(ст. 18, Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (принят ГД ФС РФ 11.04.2008))*

Я, \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. соглашаюсь на их хранение и использование на бессрочной основе до моего отказа. Внесение изменений в персональные данные и отказ от получения государственной помощи производится мною письменно.

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних  
подопечных», утвержденному постановлением Администрации Светлоярского  
муниципального района от \_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_

Главе Светлоярского муниципального района

Волгоградской области \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

---

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

---

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, с согласия законного представителя \_\_\_\_\_

(ФИО)

назначить доверительным управляющим

---

---

—

(ФИО , наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя /ФИО, паспортные данные)

---

---

моего имущества, состоящего из:

---

—

Я,

---

—

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. соглашаюсь на их хранение и использование на бессрочной основе до моего отказа. Внесение изменений в персональные данные и отказ от получения государственной помощи производится мною письменно.

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденному постановлением Администрации Светлоярского муниципального района от \_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_

#### **БЛОК-СХЕМА**

#### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

#### **ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления законного представителя подопечного (кандидата в довер

Рассмотрение заявления

Подготовка проекта распоряжения администрации Ленинского муниципального района о р

Подготовка письменного решения об отказе в заключении договора доверительного управ

Согласие и подписание проекта распоряжения администрации Ленинского муниципальног

Подписание письменного отказа в заключении договора доверительного управления имуще

Подготовка и подписание договора доверительного управления имуществом подопечного

Вручение заявителю



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к

административному регламенту по предоставлению государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних  
попечечных», утвержденному постановлением Администрации Светлоярского  
муниципального района от \_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_

Примерная форма договора доверительного управления имуществом  
несовершеннолетних попечечных

р.п. Светлый Яр \_\_\_\_\_  
год

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области в лице  
Главы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава и в соответствии со статьей 38 ГК РФ,  
именуемого в дальнейшем «Учредитель Управления», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные гражданина  
- управляющего)

именуемый в дальнейшем «Доверительный Управляющий», с другой  
стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет и цель договора

1.1. Учредитель управления передает имущество, а доверительный управляющий

обязуется осуществлять управление имуществом в интересах

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, над которым в силу \_\_\_\_\_ установлена опека (попечительство).

Выгодоприобретателем по данному договору является

гр. \_\_\_\_\_

(указывается подопечный)

2. Имущество, передаваемое в доверительное управление

2.1. В состав управляемого имущества на момент передачи управляющему входит:

2.1.1. Жилой дом (квартира, доля в жилом доме и т.п.) находится по адресу

\_\_\_\_\_, свидетельство о праве собственности № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
(указать иной правоустанавливающий документ) стоимостью \_\_\_\_\_.

2.1.2. Ценные бумаги, а именно \_\_\_\_\_

(с указанием реквизитов)

номиналом по \_\_\_\_\_, стоимостью

2.1.3. Автомобиль \_\_\_\_\_ данные

техпаспорта \_\_\_\_\_

стоимостью \_\_\_\_\_.

2.1.4. Земельный участок в \_\_\_\_\_ (городе, поселке и т.п.) площадью \_\_\_\_\_, свидетельство о праве собственности № \_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_ и т.д.

(указывается только то имущество подопечного, которое требует постоянного управления. Стоимость каждого вида имущества определяется соглашением сторон либо стоимость имущества может определяться независимым оценщиком, услуги которого оплачиваются за счет имущества).

2.2. На момент передачи имущества в доверительное управление оно не заложено. (Вариант: находится в залоге. Следует указать, какое конкретно имущество, кому и на каких условиях заложено, а также приложить к договору соответствующие документы.).

2.3. Передача имущества Доверительному Управляющему в соответствии с настоящим договором производится через \_\_\_\_\_ дней после заключения настоящего договора в соответствии с передаточным актом.

3. Доверительный Управляющий обязуется

3.1. Принимать меры по сохранности переданного ему имущества

3.2. Всеми своими действиями способствовать увеличению общей стоимости имущества в процессе управления им.

3.3. В тех случаях, когда это необходимо, реализовывать отдельные виды имущества (транспортные средства, малодоходные ценные бумаги и т.п.) и помещать вырученные средства во вклады, а также иными способами заботиться об их приумножении.

3.4. При совершении сделок с управляемым имуществом Доверительный Управляющий обязан информировать третьих лиц о своем статусе и проставлять

в документах после имени (наименования) пометку «Д.У.»;

3.5. Доверительный Управляющий обязан 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.

3.6. Не реже, чем раз в \_\_\_\_\_ передавать \_\_\_\_\_ опекуну (попечителю) (либо самому подопечному \_\_\_\_\_, если это целесообразно) \_\_\_\_\_ часть чистого дохода от имущества. Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ банке.  
(указываются реквизиты счета получателя)

#### 4. Доверительный Управляющий вправе:

4.1. 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 (если объектом доверительного управления является недвижимое имущество, то распоряжение может осуществляться только в случаях, предусмотренных договором).

4.2. Совершать другие действия по осуществлению права собственности в интересах гр. \_\_\_\_\_, за исключением предусмотренных законом и настоящим договором.

4.3. Защищать права на имущество в соответствии со статьями 301, 302, 304, 305 Гражданского кодекса РФ, а также принимать другие меры по взысканию сумм, причитающихся в связи с обязательствами по доверительному управлению.

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

4.5. Удерживать из доходов от имущества суммы в покрытие произведенных им необходимых расходов, связанных с управлением имуществом.

#### 5. Отчет Доверительного Управляющего

5.1. Доверительный Управляющий обязан предоставлять Учредителю Управления (Вариант: а также опекуну или попечителю выгодоприобретателя) не реже одного раза в \_\_\_\_\_ отчет о своей деятельности.

5.2. Учредитель Управления вправе требовать отчета от Доверительного Управляющего в порядке и в сроки, предусмотренные предыдущим пунктом настоящего договора, а также вправе контролировать исполнение Доверительным Управляющим обязанности по передаче дохода гр. \_\_\_\_\_.

Учредитель Управления вправе требовать внеочередного отчета при наличии обоснованной жалобы на действия Доверительного Управляющего от самого подопечного, его опекуна (попечителя) или по представлению прокурора.

При отчете Доверительный Управляющий во всех случаях обязан предоставить копии документов, связанных с доверительным управлением за отчетный период.

6. Оплата услуг Доверительного Управляющего

Доверительный Управляющий исполняет свои обязанности безвозмездно.

7. Срок действия договора

Срок действия данного договора составляет \_\_\_\_\_ лет.

(Срок доверительного управления не может превышать пяти лет, а также срока, на который установлена опека или попечительство. Доверительное управление прекратится, в частности, при достижении ребенком совершеннолетия).

8. Ответственность по договору

Доверительный Управляющий несет ответственность за ненадлежащее исполнение им своих обязанностей:

Доверительный Управляющий обязан возместить гр. \_\_\_\_\_ убытки, возникшие по его вине (указывается выгодоприобретатель).

9. Изменение и прекращение договора

9.1. Настоящий договор изменяется и прекращается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, а также в связи с прекращением опеки (попечительства) над гр. \_\_\_\_\_.

9.2. По прекращении действия договора Доверительный Управляющий обязан в присутствии Учредителя Управления передать вверенное ему имущество гр. \_\_\_\_\_ (его опекуну или попечителю) и дать полный отчет о совершенных им действиях за последний период управления.

10. Юридические адреса сторон:

\_\_\_\_\_  
Подписи сторон:

От Учредителя Управления - глава Светлоярского муниципального района Волгоградской области

Доверительный Управляющий \_\_\_\_\_.

Приложения к договору (формируются в зависимости от конкретной ситуации):

1. Копия решения органа уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства).
2. Копии правоустанавливающих документов на имущество (в том числе выписки из реестра акционеров)
3. Копии документов, подтверждающих залог имущества.
4. Акт передачи имущества Доверительному Управляющему и другие документы при необходимости.





