**Приложение №4**

**УТВЕРЖДЕНА**

Постановлением главы МО «Бежтинский участок»

от 21.06.2017г. №92-у

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных»**  (далее - Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Договор доверительного управления») | | |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** | | |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО «Бежтинский участок» (отдел опеки и попечительства) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 540100010002178487 |
|  | Полное наименование услуги | Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных |
|  | Краткое наименование услуги | Договор доверительного управления |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных», утвержденный Постановлением главы МО «Бежтинский участок» № 78-у от 06.06.2017г. |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | официальный сайт органа |
| другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления подуслуги | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения физ. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины" | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | Договор доверительного управления | в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления в орган или МФЦ | Нет | 1. с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; 2. заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; 3. отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; 4. несоответствие хотя бы одного из документов, для предоставления муниципальной услуг по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг. | наличие обстоятельств, препятствующих заключению договора доверительного управления имуществом подопечных граждан. | нет | нет | нет | - | - | 1.В Администрации МО «Бежтинский участок»; 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). | 1. Лично в администрацию МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе. |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| **Договор доверительного управления** | | | | | | | |
|  | Опекуны (попечители) несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, а также иные граждане Российской Федерации, желающие заключить договор доверительного управления имуществом подопечных граждан. | паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Удостоверение личности моряка | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
|  | Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории МО «Бежтинский участок», желающие заключить договор доверительного управления имуществом подопечных граждан | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
|  | Лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории | Разрешение на временное проживание | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на | Нет | Нет | Нет | Нет |
|  | МО «Бежтинский участок», желающие заключить договор доверительного управления имуществом подопечных граждан. |  | срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
| Вид на жительство | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| № п/п | Категория документа | Наименования  документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемых, по условию | Установленные требования к документу | | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Договор доверительного управления** | | | | | | | | |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя (один из) | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Удостоверение личности моряка | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения иностранного гражданина | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Вид на жительство | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения лица без гражданства (представляется один из документов) | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Разрешение на временное проживание | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело |  | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Заявление | заявление опекуна (попечителя) или иных граждан о заключение договора о доверительном управлении имуществом подопечных граждан | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 1 | Приложение 4 |
| заявление-согласие опекуна (попечителя) о разрешении на заключение договора о доверительном управлении имуществом подопечного | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | В случае заключения договора доверительного управления имуществом подопечного на третье лицо | | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 2 | Приложение 5 |
| заявление-согласие подопечного старше 14 лет (ограниченно дееспособного совершеннолетнего подопечного) | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | В случае если договор заключается по доверительному управлению имуществом несовершеннолетнего подопечного старше 14 лет, ограниченно дееспособного совершеннолетнего подопечного | | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 3 | Приложение 6 |
|  | Свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного | Свидетельство о рождении ребенка | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность подопечного (один из) | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | Нет | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | Нет | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Правоустанавливающие документы на движимое имущество подопечного | Ценные бумаги, счета денежных вкладов, ПТС | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество подопечного (один или несколько из) | Свидетельство о государственной регистрации права | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |  |  |
| договор социального найма жилого помещения, | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |  |  |
| ордер | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |  |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (опекуна (попечителя) | Постановление о назначении опекуном (попечителем) | Подлинник или копия - 1 экз.  Действия:   1. Снятие копии с оригинала; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |  |  |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Договор доверительного управления** | | | | | | | | |
|  | Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения | Администрация МО «Бежтинский участок» | Управление ЗАГСа | SID 0004480  (не разработан) | - | - | - |
|  | Сведения из договора социального найма | Сведения из договора социального найма | Администрация МО «Бежтинский участок» | ОМСУ | SID 0003640  (не разработан) | - | - | - |
|  | Выписка ЕГРП | * 1. Детали запроса:   - ОКАТО региона;  - ОКТМО объекта, в отношении которого создается заявление;  - по всей территории РФ (регион РФ) | Администрация МО «Бежтинский участок» | Росреестр | SID 0003564 | - | - | - |
| * 1. Данные о правообладателе:   -ФИО;  - Дата рождения;  - Вид документа, удостоверяющего личность;  - Наименование документа, серия, номер документа, дата выдачи, кем выдан;  - СНИЛС.  1.3Зарегистрированный адрес:  - ОКАТО;  - КЛАДР;  - Зарегистрированный адрес;  - Почтовый индекс;  - Код региона;  - Район (тип);  - Район;  - Муниципальное образование (тип);  - Муниципальное образование;  - Городской район (тип);  - Городской район;  - Сельсовет;  - Населенный пункт (Тип);  - Населенный пункт;  - Улица (тип);  - Улица;  - Дом (тип);  - Дом;  - Корпус (тип);  - Корпус;  - Строение (тип);  - Строение;  - Квартира (тип);  - Квартира;  - Иное. |
| 2.1 Заявитель:  - Категория заявителя. |
| 2.2 Заявитель:  - Полное наименование;  - Тип органа государственной власти;  - Адрес электронной почты;  - Телефон;  - Контактная информация. |
| 3.1 Представитель заявителя:  - Вид представительства;  - ФИО;  - Вид документа, удостоверяющего личность;  - Наименование документа, серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи;  - СНИЛС;  Адрес электронной почты;  - Телефон;  - Контактная информация. |
| 3.2Зарегистрированный адрес:  - Адрес проживания;  - ОКАТО;  - КЛАДР;  - Почтовый индекс;  - Код региона;  - - Муниципальное образование (тип);  - Муниципальное образование;  - Городской район (тип);  - Городской район;  - Сельсовет;  - Населенный пункт (Тип);  - Населенный пункт;  - Улица (тип);  - Улица;  - Дом (тип);  - Дом;  - Корпус (тип);  - Корпус;  - Строение (тип);  - Строение;  - Квартира (тип);  - Квартира;  - Иное. |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в органе | | в МФЦ |
| **Договор доверительного управления** | | | | | | | | | | | |
|  | Постановление администрации МО «Бежтинский участок» | | Постановление администрации МО «Бежтинский участок» предоставляется на утвержденном бланке, согласно требованиям, установленным инструкции по делопроизводству, утвержденной Постановлением главы МО «Бежтинский участок» от г. № .  Действие:  Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект Постановления о заключении договора доверительного управления, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.  Начальник отдела передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:  - заместитель Главы Администрации МО «Бежтинский участок»;  - начальник юридического отдела администрации МО «Бежтинский участок».  После согласования проект Постановления передается на подпись Главе администрации МО «Бежтинский участок».  После подписания главой администрации МО «Бежтинский участок», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Бежтинский участок». | | Положительный |  |  | 1. в администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2. почтовой связью. | | Документ постоянного хранения |  |
|  | Договор доверительного управления | | Одновременно с подготовкой Постановления о назначении доверительного управляющего специалистом подготавливается проект договора доверительного управления имуществом подопечных. Договор доверительного управления имуществом подопечных заключается между отделом и доверительным управляющим. После подписания договора сторонами и его регистрации в отделе гражданину выдается экземпляр договора доверительного управления имуществом подопечных граждан. | | Положительный | Приложение 7 |  | 1. в администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе; 2. почтовой связью. | | Документ постоянного хранения |  |
|  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. | | Отрицательный |  |  | 1. В администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе; 2. почтовой связью. | | Документ постоянного хранения |  |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Договор доверительного управления** | | | | | | | |
|  | Прием и регистрация документов заявителя | Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.  Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному Административным регламентом.  Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в Административном регламенте, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным Административном регламенте, заявитель, настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.  Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.  Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации МО «Бежтинский участок».  Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управление делами Администрации МО «Бежтинский участок», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.  Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.  Специалист "МФЦ" ответственное за прием документов:  - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет правильность оформления заявителем заявления и правильность оформления документов.  - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;  - проверяет срок действия документов. | | Не более 15 минут  Специалист отдела опеки и попечительства, управление делами, специалист МФЦ | Компьютер, бумага, принтер, | ((АИС «МФЦ» (для специалистов МФЦ)) | Нет |
|  |  | Специалист МФЦ ответственный за обработку документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:  - проверяет комплектность документы в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте | В течение 1 рабочего дня | | Специалист МФЦ |  |  |
|  | Межведомственное информационное взаимодействие | Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением ЗАГСа, ОМСУ, Росреестр.  Запрос, предусмотренный Административным регламентом, направляются специалистом отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных Административным регламентом.  Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных.  Срок подготовки и направления ответа на запрос отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления. | В течение 3 рабочих дней | | Отдел опеки и попечительства | Наличие доступа к СМЭВ, принтер |  |
|  | Направление сотрудниками «МФЦ» заявления в отдел опеки и попечительства для подготовки ответа на обращение заявителя | Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел опеки и попечительства. | В течение 1 рабочего дня | | Специалист "МФЦ" |  |  |
|  | Рассмотрение заявления | Заявление с пакетом документов рассматривается руководством администрации МО «Бежтинский участок» в следующем порядке:  • ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение главе администрации МО «Бежтинский участок»;  • Глава администрации МО «Бежтинский участок» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю главы администрации МО «Бежтинский участок»;  • Заместитель главы администрации МО «Бежтинский участок» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела.  После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами администрации МО «Бежтинский участок» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в отдел. | От 1 до 3 календарных дней с момента подачи заявления | | Руководство администрации района, отдел опеки и попечительства | Отсутствует |  |
|  | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. | Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги.  Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.  Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.  В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.  В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект Постановления о назначении доверительного управляющего, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.  Начальник отдела передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:  • заместитель главы администрации МО «Бежтинский участок»;  • Помощник главы МО «Бежтинский участок» по правовым вопросам.  После согласования проект Постановления передается на подпись главе администрации МО «Бежтинский участок».  После подписания главой администрации МО «Бежтинский участок», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Бежтинский участок».  Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.  Одновременно с подготовкой Постановления о назначении доверительного управляющего специалистом подготавливается проект договора доверительного управления имуществом подопечных. Договор доверительного управления имуществом подопечных заключается между отделом и доверительным управляющим. После подписания договора сторонами и его регистрации в отделе гражданину выдается экземпляр договора доверительного управления имуществом подопечных граждан. | В течение 5 календарных дней | | Отдел опеки и попечительства | Компьютер, бумага, принтер |  |
|  | Составление акта приема-передачи имущества, переданного в управление по договору доверительного управления имуществом подопечных | Основанием для составления акта приема-передачи имущества является Постановление о назначении доверительного управляющего и на основании него договора доверительного управления имуществом подопечных, переданного в управление по договору доверительного управления имуществом подопечного.  На основании договора доверительного управления имуществом подопечных специалистом отдела составляется акт приема-передачи имущества.  В случае необходимости в течение 3 дней специалисты отдела выезжают по месту нахождения имущества подопечных и производят его обследование.  Результаты обследования и основанный на них вывод отражаются в акте приема-передачи имущества (далее - акт обследования).  Акт приема-передачи имущества оформляется специалистом в течение 3 дней со дня проведения обследования имущества.  Акт приема-передачи имущества оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй прилагается к пакету документов заявителя. |  | |  |  |  |
|  | Уведомление заявителя о принятом решении | Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Постановления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.  В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление администрации МО «Бежтинский участок» о заключении договора доверительного управления, договор доверительного управления либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе. | Не позднее трех календарных дней | | Отдел опеки и попечительства | Компьютер, бумага, принтер |  |
|  | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ) | - | - | | - | - | - |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| **Договор доверительного управления** | | | | | |
| Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться на сайт администрации МО «Бежтинский участок», на Интернет – портал государственных и муниципальных услуг | Тел.:(88722)55-23-09; E-mail: bezhta-mo@mail.ru | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Электронная почта | Портал гос. услуг;  сайт администрации МО «Бежтинский участок» |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных»

**Форма заявления**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе МО «Бежтинский участок» Нажмудинову Т.Р.

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

(ФИО заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**Заявление**

Прошу Вас назначить меня доверительным управляющим и заключить со мной договор доверительного управления имуществом, принадлежащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. подопечного)

на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве долевой собственности)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверительным управляющим по договору доверительного управления имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному, будет выступать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование юридического лица, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, либо Ф.И.О. гражданина, выступающего в качестве доверительного управляющего)

Обязуюсь предоставлять Учредителю Управления не реже одного раза в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчет о своей деятельности.

Не реже чем раз в \_\_\_\_\_\_\_\_ передавать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ опекуну (попечителю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часть чистого дохода от имущества.

Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_.

(указываются реквизиты счета получателя)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (ФИО)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных»

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе МО «Бежтинский участок»

Нажмудинову Т.Р.

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

(ФИО заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю, чтобы в отношении имущества (земельного участка), принадлежащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид имущества, его долю, если имущество на праве долевой собственности)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

был заключен договор доверительного управления на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счет, открытый на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, реквизиты счета)

Мне известно, что доверительный управляющий имуществом имеет право на вознаграждение, предусмотренное договором доверительного управления, а также на возмещение необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных»

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе МО «Бежтинский участок»

Нажмудинову Т.Р.

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

(ФИО заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю, чтобы в отношении имущества (земельного участка), принадлежащего мне на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид имущества, его долю, если имущество на праве долевой собственности)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

был заключен договор доверительного управления на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счет, открытый на мое имя в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, реквизиты счета)

Мне известно, что доверительный управляющий имуществом имеет право на вознаграждение, предусмотренное договором доверительного управления, а также на возмещение необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных»

Тел.8 928 000 00 01 Главе МО «Бежтинский участок»

Т.Р.Нажмудинову

Омаровой Мадины Омаровны

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: г.

Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.0

зарегистрированного по адресу: г.

Махачкала, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Советском районе г. Махачкалы от 10.10.2012г.

(номер, серия, кем и когда выдан)

**Заявление**

Прошу Вас назначить меня доверительным управляющим и заключить со мной договор доверительного управления имуществом, принадлежащим *несовершеннолетнему подопечному Кадиеву Марату Исаевичу, 2009г.р.,* на праве собственности: *квартира, находящаяся по адресу: РД, г. Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.00*, на срок *до 01.01.2016г.*

Доверительным управляющим по договору доверительного управления имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному, будет выступать *Омарова Мадина Омаровна.*

Обязуюсь предоставлять Учредителю Управления не реже одного раза в квартал отчет о своей деятельности.

Не реже чем раз в *месяц* передавать часть чистого дохода от имущества.

Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет N 42307.810.6.6032.0000000. хранящегося в ДОСБ № 8590/0001

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"сентября 2015г. (Омарова)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных»

Тел.8 928 000 00 01 Главе МО «Бежтинский участок»

Т.Р.Нажмудинову

Омаровой Мадины Омаровны

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: г.

Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.0

зарегистрированного по адресу: г.

Махачкала, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Советском районе г. Махачкалы от 10.10.2012г.

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю, чтобы в отношении имущества (земельного участка), принадлежащего *несовершеннолетнему подопечному Кадиеву Марату Исаевичу,* на праве собственности: *квартира, находящаяся по адресу: РД, г. Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.00*,

был заключен договор доверительного управления на срок *до 01.01.2016г.*

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счет, открытый на имя *несовершеннолетнего подопечного* *Кадиева Марата Исаевича,*  в ДОСБ № 8590/0001, N 42307.810.6.6032.0000000.

Мне известно, что доверительный управляющий имуществом имеет право на вознаграждение, предусмотренное договором доверительного управления, а также на возмещение необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"сентября 2014г. (Омарова)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных»

Тел.8 928 000 00 01 Главе МО «Бежтинский участок»

Т.Р. Нажмудинову

Омаровой Мадины Омаровны

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: г.

Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.0

зарегистрированного по адресу: г.

Махачкала, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Советском районе г. Махачкалы от 10.10.2012г.

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю, чтобы в отношении имущества (земельного участка), принадлежащего мне на праве собственности: *квартира, находящаяся по адресу: РД, г. Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.00*,

был заключен договор доверительного управления на срок *до 01.01.2016г.*

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счет, открытый на мое имя в ДОСБ № 8590/0001, N 42307.810.6.6032.0000000.

Мне известно, что доверительный управляющий имуществом имеет право на вознаграждение, предусмотренное договором доверительного управления, а также на возмещение необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"сентября 2014г. (Омарова)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных»

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_**

**ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Отдел опеки и попечительства Администрации МО «Бежтинский участок», в лице 1-го заместителя Главы Администрации МО «Бежтинский участок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем "Учредитель Управления", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., паспортные данные, а также при наличии - данные о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)

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

**Раздел I**

**ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДОГОВОРА**

1. Учредитель Управления передает имущество, а Доверительный Управляющий обязуется осуществлять управление имуществом в интересах гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, над которым согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлена опека (попечительство).

Выгодоприобретателем по данному договору является гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подопечный)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Раздел II**

**ИМУЩЕСТВО, ПЕРЕДАВАЕМОЕ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

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

2.1. Жилой дом (квартира, доля в жилом доме и т.п.) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о праве собственности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащий выгодоприобре- тателю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (городе, поселке и т.п.) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о праве собственности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащий выгодоприобретателю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и т.д.

3. На момент передачи имущества в доверительное управление оно не заложено, под арестом (запрещением) не состоит.

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

**Раздел III**

**ОБЯЗАННОСТИ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

5. Доверительный Управляющий обязуется:

5.1. Оплатить государственную пошлину за регистрацию настоящего договора.

5.2. Принимать меры по сохранности переданного ему имущества.

Юридическое лицо - управляющий - обязано учитывать вверенное имущество на самостоятельном балансе и вести по операциям, связанным с доверительным управлением, отдельный учет.

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

5.4. 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.".

5.5. 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.

5.6. Не реже чем раз в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передавать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ опекуну (попечителю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часть чистого дохода от имущества.

Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты счета получателя)

**Раздел IV**

**ПРАВА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

6. Доверительный Управляющий вправе:

6.1. Совершать в отношении этого имущества сделки по сдаче его в наем (аренду). Для совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению вверенного имущества, сдаче его 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.

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

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

6.4. Удерживать из доходов от имущества суммы в покрытие произведенных им необходимых расходов, связанных с управлением имуществом (расходы по оплате коммунальных услуг и т.п.).

**Раздел V**

**ОТЧЕТ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

7. Доверительный Управляющий обязан представлять Учредителю Управления не реже одного раза в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчет о своей деятельности.

8. Учредитель Управления вправе требовать отчет от Доверительного Управляющего в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 7 раздела V настоящего договора, а также вправе контролировать исполнение Доверительным Управляющим обязанностей по передаче дохода гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

**Раздел VI**

**СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

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

**Раздел VII**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ДОГОВОРУ**

12. Доверительный Управляющий обязан в полном объеме возместить гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ убытки, возникшие в результате доверительного управления, во (указывается выгодоприобретатель)

всех случаях, если не докажет, что эти убытки произошли вследствие непреодолимой силы либо действий выгодоприобретателя или Учредителя Управления.

13. Доверительный Управляющий, не проявивший при доверительном управлении имуществом должной заботливости об интересах выгодоприобретателя или Учредителя Управления, возмещает выгодоприобретателю упущенную выгоду за время доверительного управления имуществом, а также убытки, причиненные утратой или повреждением имущества, с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

14. Обязательства по сделке, совершенной Доверительным Управляющим с превышением предоставленных ему полномочий или с нарушением, установленных для него ограничений, несет Доверительный Управляющий лично.

15. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением имуществом, погашаются за счет имущества Доверительного Управляющего.

**Раздел VIII**

**ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

17. 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.

**Раздел IX**

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

Отдел опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации МО Бежтинский участок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

368410, РД, Цунтинский район,с Бежта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1-й зам. Главы Администрации района

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

(Ф.И.О.Д.У.)