

**Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация муниципального образования
«Теучежский район»**

Постановление
13.09.24 № 344
а. Понежукай

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Заключение договора доверительного
управления имуществом несовершеннолетних подопечных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» от 20 июля 2021 г. № 1228, Постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг (функций) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Теучежский район» от 11.03.2024 № 97, Уставом муниципального образования «Теучежский район», принятого Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Теучежский район» от 17.10.2007 г. № 42, письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 29.03.2022 г. № АЗ-352/03 «О направлении типового административного регламента», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» (Приложение № 1).
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Теучежский район» от 13.09.2021 г. № 340 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных».
3. Разместить настоящее постановление на официальных сайтах администрации муниципального образования «Теучежский район»,

Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. начальника Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» Жачемукову С.К.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Теучежского района



А.Г. Удычак

**Административный регламент «Заключение договора доверительного
управления имуществом несовершеннолетних подопечных»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом местного самоуправления муниципального образования «Теучежский район», предоставляющий муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги по заключению договора доверительного управления (далее - муниципальная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N210-ФЗ), а также порядок взаимодействия уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц уполномоченных органов с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Теучежский район» (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются (далее - заявитель):

- законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Теучежский район»;
- юридические лица, за исключением унитарного предприятия, зарегистрированные на территории Теучежского района.

2.2. За получением муниципальной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в орган опеки и попечительства.

3.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и адрес проживания.

3.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей;
- правила предоставления муниципальной услуги;
- место размещения информации на официальном сайте администрации

муниципального образования «Теучежский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в органы опеки и попечительства.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

При ответе на телефонный звонок и непосредственно личное обращение заявителя должностные лица органа опеки и попечительства подробно и в вежливой форме дают разъяснения по интересующим их вопросам.

3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей в Управлении образования администрации МО «Теучежский район» и МФЦ;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

Администрацией МО «Теучежский район» путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Республики Адыгея "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - Региональный портал);

- при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

- на электронный адрес почты администрации МО «Теучежский район» и Управления образования администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": teuch_adm_ady@mail.ru, te_uo@mail.ru.

Информация на официальном сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея в разделе Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.6. На портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.7. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район»

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа местного самоуправления

Республики Адыгея, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства (администрация МО «Теучежский район» (Управления образования)).

5.2. МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией МО «Теучежский район» муниципальных образований Республики Адыгея.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги, либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется должностным лицом уполномоченного органа.

6.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

6.4. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить: муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги, либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, на бумажном носителе непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, с выдачей (направлением) муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги, либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, в том числе со дня их получения уполномоченным органом по почте, в электронной форме или через МФЦ.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте www.adygheya.ru, а также на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 19.3. настоящего Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в пункте 19.11. настоящего Административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пунктах 19.9. и 19.15 настоящего Административного регламента.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга по выдаче предварительного разрешения на выдачу

доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги на личном приеме в орган опеки и попечительства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Орган опеки и попечительства или МФЦ принимает и регистрирует заявление, предоставленное заявителем, в день его поступления с присвоением входящего номера и даты поступления.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

16.3. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

16.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

16.5. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

16.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

16.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

16.8. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

16.9. На территории, прилегающей к месту приема заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

16.10. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

16.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

16.12. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

16.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

16.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

16.15. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения) и, при необходимости, с помощью работников органа опеки и попечительства;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

д) содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

16.16. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

г) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещаются на официальном сайте Управления образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

17.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 19.3. Регламента и документов, указанных в пункте 19.6 подраздела 19 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

однократное взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства в случае его обращения в орган опеки и попечительства Республики Адыгея с заявлением и документами, в случае отказа - направление уведомления об отказе.

17.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами органа опеки и попечительства один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий

регламент в целях оптимизации административных процедур.

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

17.4. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим Регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения услуги.

17.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с органами опеки и попечительства в установленном порядке.

17.6. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

- а) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

17.7. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

17.8. Орган опеки и попечительства обязан представить в полном объеме, предусмотренную настоящим Регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

17.9. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Управления образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального образования «Теучежский район» и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

18.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются в соответствии с требованиями действующего законодательства к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти о согласовании с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги).

18.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

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

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

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности

(качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

18.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

19.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с заявлением и документами или получение заявления и (или) документов уполномоченным органом из МФЦ.

19.3. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в уполномоченный орган местного самоуправления предоставляет лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 - июля 2010 г. № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием Единого или Регионального порталов, либо через МФЦ следующие документы:

- заявление (приложение 1);
- документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;
- заявление законного представителя несовершеннолетнего (приложение 3) (в случае если несовершеннолетний подопечный младше 14 лет);
- заявление несовершеннолетнего, достигшего 14 лет (приложение 2); ходатайство учреждения (организации), осуществляющего обязанности законного представителя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего, если подопечный младше 14 лет;
- нотариально удостоверенная доверенность, если действует представитель; письменное согласие несовершеннолетнего старше 10 лет (приложение 4) (для несовершеннолетнего подопечного в возрасте от 10 до 14 лет);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при рождении ребенка в иностранном государстве);
- письменное согласие всех собственников имущества, если собственниками недвижимости являются несколько человек;
- оценочная стоимость имущества несовершеннолетнего подопечного (при наличии);
- сберегательная книжка, открытая на имя несовершеннолетнего либо договор банковского счета или банковского вклада.

В случае если в качестве доверительного управляющего выступает юридическое лицо, дополнительно представляются следующие документы:

- учредительные документы (для юридического лица) (устав, учредительный договор);
- копия решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;
- документы, подтверждающие полномочия физического лица, действующего от имени юридического лица.

19.4. В случае подачи лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

19.5. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления копии документов по почте, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

19.6. Для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги необходимы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из лицевого счета или домовой книги на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления;
- сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19.7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Республики Адыгея.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, а также сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица направляются уполномоченным органом местного самоуправления, в который обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы России по Республике Адыгея.

Выписка из лицевого счета или домовой книги на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления, запрашивается уполномоченным органом местного самоуправления в ТСЖ, управляющей компании и прочих организациях;

19.8. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в уполномоченный орган местного самоуправления документы, указанные в пункте 19.6. настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19.6. настоящего подраздела Регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 19.3. Регламента;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 19.3. Регламента, в день их поступления в уполномоченный орган;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

- выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 19 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 19.3 Регламента.

При направлении документов, указанных в пункте 19.3 Регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если документы, указанные в подразделе 19 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 19.11 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

19.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- а) отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист органа опеки и попечительства или МФЦ в тот же день уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в

результате телефонного звонка или по электронной почте).

19.10. Заявитель вправе дополнить представленные документы недостающими документами, в течение 3 рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги будет приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то по окончании 3-дневного срока ему возвращаются представленные ранее документы.

19.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) неполный комплект необходимых документов, указанных в подразделе 19 Регламента;

б) наличие повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

г) представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу отсутствия соответствующего полномочия;

д) представление заявления, подписанного другим гражданином, подпись которого не удостоверена;

е) место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители.

19.12. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 Регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений) или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом уполномоченного органа расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

Исполнение данной административной Процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.13. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 19.3. Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в пункте 19.3. Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта Документов, предусмотренных пунктом 19.3. Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом уполномоченного органа проверки документов, указанных в пункте 19.3. Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.14 Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 19.2 и 19.13. Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в пункте 19.3. Регламента:

оформляет проект муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги, либо, при наличии оснований, готовит письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа;

распечатывает проект муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа;

проверяет проект муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа;

проводит согласование проекта муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги в структурных подразделениях уполномоченного органа;

передает проект муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги на подпись руководителю уполномоченного органа;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, представляет проект письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, на подпись руководителю уполномоченного органа.

19.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

б) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и ущемление прав и интересов несовершеннолетних.

Муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю, а второй экземпляр хранится в уполномоченной органе.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является издание муниципального; правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа.

19.16. Передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом уполномоченного органа документов в МФЦ осуществляется в течение 2-х рабочих дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

19.17. Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, либо предоставление письменного отказа с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный муниципальный правовой акт о назначении доверительным управляющим, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный правовой акт о назначении доверительным управляющим, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю.

Второй экземпляр хранится в уполномоченном органе местного самоуправления.

В случае подписания муниципального правового акта о назначении доверительным управляющим, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления готовит проект договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (далее - договор) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания (приложение 5).

После подготовки договора в течение 1 рабочего дня доверительный управляющий уведомляется извещением, направленным по почте, по телефону или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного

документа, через Портал) о необходимости прибыть в уполномоченный орган местного самоуправления для подписания договора.

После подписания договора сторонами в лице уполномоченного органа местного самоуправления, с одной стороны, и доверительного управляющего, с другой стороны, договор подлежит регистрации в органе местного самоуправления в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В течение 1 рабочего дня со дня регистрации договора органом местного самоуправления должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления составляется акт приема-передачи имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (приложение 6).

Не позднее 3 рабочих дней со дня составления акта приема-передачи имущества несовершеннолетнего, заявитель или доверительный управляющий приглашается в орган местного самоуправления извещением, направленным по почте, по телефону или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Единый или Региональный портал) для подписания акта приема-передачи, вручения муниципального правового акта и договора для государственной регистрации перехода прав на недвижимое имущество в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления предоставляет заявителю письменный отказ с указанием причин отказа.

Вместе с письменным отказом заявителю возвращаются документы, указанные в пункте 19.3. Регламента, и разъясняется порядок его обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе местного самоуправления.

Повторное обращение заявителя по вопросу назначения доверительным управляющим допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора доверительного управления либо предоставление письменного отказа с указанием причин отказа. Срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней.

19.18. В случае направления заявления и документов с использованием Единого и Регионального порталов, уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется уполномоченным органом местного самоуправления заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином и Региональном порталах.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня предоставления муниципальной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом местного самоуправления направляется в МФЦ уведомление о предоставлении заявителю муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

20.1. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа, работника МФЦ, ответственное за выдачу (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить: муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

20.2. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами органа опеки и попечительства, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

22.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем органа опеки и попечительства.

22.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

22.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами

Министерства образования и науки Республики Адыгея на основании приказа министра.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

23. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23.2. Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих

25. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

25.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему муниципальной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Республики Адыгея.

25.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

26. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

26.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки и попечительства направляется на имя руководителя;

в Министерство образования и науки Республики Адыгея на имя Министра;

Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

МФЦ на имя директора.

26.2. Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

26.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

27. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

28. Сроки рассмотрения жалобы

28.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в органы опеки и попечительства, в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу

29.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий органа опеки и попечительства, Министерства, должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте Регламента. Органы опеки и попечительства, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»



Б.Б. Богус

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»



[Handwritten signature]

Б.Б. Богус

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров доверительного управления
имуществом несовершеннолетних подопечных»

Главе муниципального образования
«Теучежский район»

(ФИО гражданина, а также при наличии –
данные о регистрации юридического лица)
проживающего(ей) (находящегося) по адресу:

телефон: _____

Заявление
о заключении договора доверительного управления имуществом, принадлежащим
несовершеннолетнему подопечному

Прошу Вас выступить в качестве Учредителя управления при заключении договора доверительного управления
имуществом, принадлежащим моему подопечному

(ФИО подопечного, не достигшего 14 лет)
на праве собственности, _____,
(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве долевой собственности)
расположенным по адресу: _____
, на срок _____

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

(указать, где открыт счет и его номер)
Мне известно, что Доверительный управляющий имеет право на возмещение необходимых расходов за счет
доходов от использования этого имущества. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-
ФЗ "О персональных данных" я, _____ (фамилия, инициалы)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в представленных мною документах.
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)

К заявлению прилагаю:

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю

Должностное лицо уполномоченного органа

(Ф.И.О. подпись)

Работник "МФЦ"

(Ф.И.О. подпись)

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»



Б.Б. Богус

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

Главе муниципального образования
«Теучежский район»

(ФИО гражданина, а также при наличии –
данные о регистрации юридического лица)
проживающего(ей) (находящегося) по адресу:

телефон: _____

Заявление

о заключении договора доверительного управления имуществом, принадлежащим
несовершеннолетнему подопечному

Прошу Вас, с согласия законного представителя (попечителя, приемного родителя),

_____ (ФИО законного представителя)

выступить в качестве Учредителя управления при заключении договора доверительного управления
имуществом, принадлежащего мне на праве собственности

(указать вид имущества, его долю, если

имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве долевой собственности)

расположенным по адресу: _____,

на срок _____.

Доверительным управляющим по договору доверительного управления имуществом, принадлежащим мне на
праве собственности _____

(указать наименование юридического лица, либо ФИО гражданина, выступающего в качестве доверительного управляющего)

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

(указать, где открыт счет и его номер)

Мне известно, что Доверительный управляющий имеет право на возмещение необходимых расходов за счет
доходов от использования этого имущества. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-
ФЗ "О персональных данных"

я, _____ (фамилия, инициалы)

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

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись ребенка старше 14 лет _____
подтверждаю.

Должностное лицо уполномоченного органа _____

(Ф.И.О. подпись)

Работник "МФЦ" _____

(Ф.И.О. подпись)

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»



Б.Б. Богус

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

Главе муниципального образования
«Теучежский район»

(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)
проживающего по адресу: _____

свидетельство о рождении _____

телефон _____

Согласие
несовершеннолетнего подопечного, достигшего 10 лет

Я не возражаю, чтобы в отношении имущества, принадлежащего мне на праве собственности,

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему 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 _____

(указать, где открыт счет и его номер)

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

"__" ____ 20__ г. (_____)

Подпись ребенка старше 10 лет _____ подтверждаю.

Должностное лицо уполномоченного органа
(Ф.И.О. подпись) _____

Работник "МФЦ" _____
(Ф.И.О. подпись)

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»



Б.Б. Богус

Договор N ____
доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного

_____ " ____ " _____ 20__ г. (место заключения
договора)
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

именуемое(ый) в дальнейшем "Учредитель управления", в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____ с одной стороны и

(ФИО, наименование юридического лица) действующий(ее) на основании

от " ____ " _____ 20__
года N _____ "О назначении

доверительным
управляющим имуществом несовершеннолетнего подопечного", именуемый в дальнейшем
"Доверительный управляющий", с другой стороны, в интересах
_____ (ФИО несовершеннолетнего подопечного) и находящегося под
опекой _____ (попечительством)

_____ (ФИО опекуна (попечителя)
или организации,
осуществляющей обязанности опекуна)

_____ (акт уполномоченного органа) от " ____ " _____ 20__ г.,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в силу статей 37, 38, главы 53 Гражданского кодекса
Российской Федерации в целях управления имуществом несовершеннолетнего подопечного

_____, именуемого в (ФИО
несовершеннолетнего подопечного) в дальнейшем "Выгодоприобретатель". Согласно
настоящему договору Учредитель управления передает Доверительному управляющему на
срок, установленный в настоящем договоре, имущество в доверительное управление, а
Доверительный управляющий обязуется осуществлять управление этим имуществом в
интересах Выгодоприобретателя.

1.2. Управление имуществом Выгодоприобретателя по настоящему договору Доверительный
управляющий осуществляет безвозмездно.

1.3. Учредитель управления не несет ответственности за долги по обязательствам,
возникшим в связи с доверительным управлением имуществом.

2. Имущество, передаваемое в доверительное управление

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

2.1.1. Недвижимое имущество _____ (указать наименование в соответствии с правоустанавливающим документом) общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____, принадлежащее Выгодоприобретателю на _____ основании _____ (наименование документа,

подтверждающего право собственности, доли в праве общей собственности) серия _____ номер _____, от _____ года,

2.1.2. Ценное движимое имущество (указать наименование в соответствии с правоустанавливающим документом), зарегистрированное по адресу: _____, свидетельство о праве собственности N _____ от _____, стоимостью _____ (_____). (сумма прописью)

2.2. На момент передачи имущества в доверительное управление оно под арестом (запретом) не состоит.

2.3. Целью доверительного управления имуществом является сохранение имущества, защита прав на него, а также, по возможности, увеличение стоимости имущества в процессе доверительного управления или извлечение из него дохода в интересах Выгодоприобретателя.

2.4. На момент передачи Имущества в доверительное управление оно находится (не находится) в залоге. Имущество находится в залоге у _____ на основании договора залога N _____ от "___" _____ г., который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

3. Права и обязанности Учредителя управления

3.1. Учредитель управления имеет право:

3.1.1. Проверять исполнение настоящего договора Доверительным управляющим, осуществлять контроль над его действиями путем осмотра имущества, переданного в доверительное управление, ознакомления с расходами Доверительного управляющего по содержанию и управлению переданным ему имуществом, а также доходами, получаемыми Доверительным управляющим в процессе исполнения условий настоящего договора, получать все сведения и отчеты, представляемые Доверительным управляющим государственным контролирующим органам в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Предъявлять Доверительному управляющему в случае нарушения условий настоящего договора иски с целью вынесения судом решений, обязывающих его к исполнению договора и устранению неблагоприятных последствий допущенных им нарушений.

3.1.3. Требовать внеочередного отчета при наличии обоснованной жалобы на действия Доверительного управляющего от самого Выгодоприобретателя, его законного представителя (опекуна или попечителя) или по представлению прокурора.

3.1.4. Требовать получения Выгодоприобретателем доходов по переданному в доверительное управление имуществу за вычетом сумм компенсации расходов по доверительному управлению.

3.2. Учредитель управления обязан:

3.2.1. Передать Доверительному управляющему имущество, указанное в пункте 2.1 настоящего договора, а также все документы и сведения, необходимые для выполнения обязанностей и осуществления прав по настоящему договору.

3.2.2. После прекращения настоящего договора принять имущество, возвращаемое Доверительным управляющим, в порядке, установленном настоящим договором.

4. Права и обязанности Доверительного управляющего

4.1. Доверительный управляющий имеет право:

4.1.1. Доверительный управляющий осуществляет доверительное управление переданным ему по настоящему договору имуществом лично, действуя в интересах и к выгоде Выгодоприобретателя. 4.1.2. Права и обязанности Доверительного управляющего по управлению недвижимым имуществом возникают с момента государственной регистрации настоящего договора в и передачи Доверительному управляющему имущества, указанного в пункте 2.1 настоящего договора.

4.1.3. Доверительный управляющий осуществляет в пределах, предусмотренных законом, правомочия собственника в отношении имущества, переданного в доверительное управление, кроме отчуждения и передачи под залог переданного в доверительное управление имущества. Действия, связанные с отчуждением и передачей под залог имущества, переданного в доверительное управление по настоящему договору, Доверительный управляющий совершает только после предварительного письменного согласия Учредителя управления.

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

4.1.5. Для защиты прав на имущество, находящееся в доверительном управлении, Доверительный управляющий вправе использовать средства защиты, предусмотренные статьями 301, 302, 304, 305 Гражданского кодекса Российской Федерации, включая иск об истребовании имущества из чужого незаконного владения, защиту прав собственника от всяких нарушений его права, хотя эти нарушения не были связаны с лишением владения, а также защиту прав владельца, не являющегося собственником.

4.1.6. Доверительный управляющий не вправе извлекать из имущества полезные свойства для себя.

4.1.7. Доверительный управляющий пользуется переданным имуществом на безвозмездной основе, но согласно обязанностям, указанным в пункте 4.2 настоящего договора.

4.2. Доверительный управляющий обязан:

4.2.1. Обособить имущество, полученное им в доверительное управление или приобретенное им за счет средств, полученных от доверительного управления, переданное по настоящему договору, от собственного имущества.

4.2.1. При осуществлении прав и исполнении обязанностей, вытекающих из договора, заботиться об имуществе как о своем собственном, делать все возможное для обеспечения его сохранности. 4.2.2. При совершении сделок с имуществом информировать третьих лиц о своем статусе и проставлять в документах после имени пометку "Д.У.". При отсутствии указания о действии Доверительного управляющего в этом качестве он обязывается перед

третьими лицами лично и отвечает перед ними только принадлежащим ему имуществом.

4.2.3. Осуществлять доверительное управление лично.

4.2.4. Использовать имущество по назначению и в соответствии с установленными правилами эксплуатации.

4.2.5. Представлять Учредителю управления два раза в год (до 1 июля и до 1 января) письменный отчет о своей деятельности с указанием полученных в результате доверительного управления доходов, произведенных в пользу Выгодоприобретателя, перечислений этих доходов, а также сумм и назначения произведенных расходов, с приложением копий документов, удостоверяющих произведенные Доверительным управляющим расходы, связанные с доверительным управлением имуществом. Отчет будет считаться принятым, если в течение ____ дней Учредитель управления не направит Доверительному управляющему своих возражений по отчету в письменной форме. 4.2.6. Совместно с Учредителем управления представить настоящий договор для государственной регистрации доверительного управления имуществом в течение _____ дней с

момента подписания договора.

4.2.7. Представлять Учредителю управления копии договоров и иных документов, связанных с осуществлением доверительного управления имуществом, переданным по настоящему договору в срок не позднее 10 (десяти) дней после их подписания.

4.2.8. В срок до "___" _____ 20____ года перечислять на _____ (наименование счета) N _____, открытый в _____ (наименование кредитной организации) денежные средства в _____ размере _____.

4.2.9. За счет доходов от управления имуществом Доверительный управляющий:

4.2.9.1. В период действия настоящего договора своевременно осуществляет все необходимые коммунальные платежи и налоги на переданное имущество в установленном порядке. Производит платежи, связанные с эксплуатацией, обеспечением сохранности имущества.

4.2.9.2. Осуществляет текущий ремонт, не допуская ухудшения технического состояния имущества.

5. Передача имущества в доверительное управление и его возврат

5.1. В течение 5 (пяти) дней с момента заключения настоящего договора Учредитель управления передает имущество, указанное в пункте 2.1 настоящего договора, Доверительному управляющему.

5.2. Передача имущества производится по акту приема-передачи имущества, переданного по договору доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (далее - акт приема-передачи) с описанием состава и состояния передаваемого в доверительное управление имущества. Акт приема-передачи составляется Учредителем управления в течение срока, указанного в пункте 5.1 настоящего договора, в четырех экземплярах и подписывается им и Доверительным управляющим. Один экземпляр акта приема-передачи приобщается к настоящему договору и остается у Учредителя управления, второй - вручается Доверительному управляющему непосредственно после подписания акта, третий - вручается опекуну (попечителю). Оставшийся экземпляр приобщается к экземпляру настоящего договора, подлежащему представлению в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея в Теучежский район.

5.3. При прекращении действия настоящего договора по любому основанию, предусмотренному законом, настоящим договором или дополнениями к нему, Доверительный управляющий возвращает имущество, находящееся в доверительном управлении, в течение 5 (пяти) дней с момента окончания действия данного договора.

5.4. Возврат имущества также производится по акту приема-передачи, который составляется Доверительным управляющим в течение срока, установленного в пункте 5.3 настоящего договора. К порядку оформления данного акта приема-передачи применяются правила, указанные в пункте 5.2 настоящего договора.

6. Срок действия договора и условия его досрочного прекращения

6.1. Настоящий договор заключен сроком на _____ года(лет) до "___" _____ 20____ г.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут до истечения указанного в пункте 6.1 настоящего раздела срока по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке при возникновении следующих обстоятельств: в случае совершения Доверительным управляющим действий, явно направленных во вред интересам Выгодоприобретателя; при отказе Доверительного управляющего или Учредителя управления от осуществления

доверительного управления, в связи с невозможностью для Доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление имуществом, указанным в пункте 2.1 настоящего договора; по другим основаниям, если такие основания будут предусмотрены законом, настоящим Договором или дополнительными соглашениями к нему.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут судом по требованию Учредителя управления в случае однократного непредставления или несвоевременного представления Доверительным управляющим отчета о своей деятельности Учредителю управления.

6.4. Настоящий договор прекращает свое действие по основаниям, установленным статьей 1024 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.5. При отказе одной стороны от договора доверительного управления другая сторона должна быть письменно уведомлена не менее чем за три месяца до прекращения договора.

6.6. При отсутствии заявления одной из сторон о прекращении договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок на тех же условиях.

6.7. В случае прекращения договора, вне зависимости от основания его прекращения, имущество, находящееся в доверительном управлении, должно быть возвращено Учредителю управления на условиях, определенных настоящим договором.

7. Конфиденциальность

7.1. В целях соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" Учредитель управления и Доверительный управляющий обязуются обеспечивать конфиденциальность в отношении направляемой и получаемой информации.

7.2. При взаимодействии Учредитель управления и Доверительный управляющий несут ответственность за надлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, своевременность, достоверность и полноту направляемой и получаемой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон

8.1. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением имуществом, погашаются за счет этого имущества. В случае недостаточности этого имущества взыскание может быть обращено на имущество Доверительного управляющего, а при недостаточности и его имущества на иное имущество Выгодоприобретателя, не переданное в доверительное управление по настоящему договору.

8.2. Доверительный управляющий несет ответственность за любой вред и ущерб, причиненный им интересам Выгодоприобретателя при управлении имуществом, за исключением вреда или ущерба, причиненного действием непреодолимой силы либо действиями Учредителя управления. 8.3. Доверительный управляющий, не проявивший должной заботливости об интересах Выгодоприобретателя, возмещает последнему убытки, причиненные утратой или повреждением указанного в пункте 2.1 настоящего договора имущества, с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

9. Форс-мажор

9.1. Ни одна из сторон по настоящему договору не будет нести ответственность перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон, которые нельзя было предвидеть или избежать.

9.2. Сторона, которая не может исполнить своего обязательства по причинам, установленным в пункте 9.1 настоящего договора, должна известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по договору в разумный срок.

10. Разрешение споров

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

10.2. Не урегулированные в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Во всем остальном, не урегулированном настоящим договором, стороны будут

руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один находится у Учредителя управления, второй - у Доверительного управляющего, третий - в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю соответствующего муниципального образования Краснодарского края, четвертый - у опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

11.3. Настоящий договор, а также передача недвижимого имущества в доверительное управление подлежат государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

11.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией договора и передачей имущества в доверительное управление, оплачиваются

12. Адреса и подписи сторон Учредитель управления Доверительный управляющий Полное наименование уполномоченного Фамилия, имя, отчество _____ органа местного самоуправления _____

Паспортные данные _____

Юридический адрес _____ Адрес регистрации _____

Фактический адрес _____ Адрес проживания _____

_____ подпись

руководителя, фамилия, (подпись Д.У., фамилия, инициалы) инициалы

" ____ " ____ 20 ____ года " ____ " ____ 20 ____ года М.П.

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»



Б.Б. Богус

Акт приема-передачи имущества,
переданного по договору доверительного управления
имуществом несовершеннолетнего подопечного

" ____ " ____ 20__ года

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В лице _____,
действующего на основании _____ и в
соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, именуемое в
дальнейшем "Учредитель управления", с одной стороны, и

(ФИО, паспортные данные) действующий на основании _____
наименование муниципального акта о
назначении доверительным управляющим, зарегистрированный по адресу:

_____, (полный почтовый адрес заявителя)

Фактически проживающий _____

(полный почтовый адрес заявителя)

именуемый в дальнейшем "Доверительный управляющий", с другой стороны, в интересах
несовершеннолетнего (ней) _____,
над которым (ой) установлена опека (попечительство)

(акт органа опеки и попечительства) от _____ N _____
(далее - Выгодоприобретатель), составили настоящий акт приема-передачи о
нижеследующем: Учредитель управления в соответствии с договором доверительного
управления имуществом несовершеннолетнего подопечного от " ____ " ____
20__ года N _____

передает, а Доверительный управляющий принимает в доверительное управление
имущество: Недвижимое имущество _____

(указать наименование в соответствии с правоустанавливающим документом)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м,
расположенное по адресу: _____,

принадлежащее Выгодоприобретателю на основании _____

(наименование документа, подтверждающего право собственности, доли в праве общей собственности)

серия _____ номер _____, от _____ года,

2.1.2. Ценное движимое имущество (указать наименование в соответствии с
правоустанавливающим документом), зарегистрированное по адресу:

_____,
свидетельство о праве собственности N _____ от _____,
стоимостью _____ (_____) (сумма
прописью)

Учредитель управления

Полное наименование

Уполномоченного органа

местного самоуправления

Юридический адрес _____

Фактический адрес: _____

(подпись руководителя, фамилия, инициалы)

" ____ " ____ 20 ____ года

Доверительный управляющий

Фамилия, имя, отчество _____

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

(Подпись Д.У., фамилия, инициалы)

" ____ " ____ 20 ____ года

Подписи присутствующих _____

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»



Б.Б. Богус