

МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000  
тел. 52-32-81, факс 52-32-81  
e-mail: mintrud\_ra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ СОЦИАЛЬНЭ  
ХЭХЬОНЫГЪЭМКІЭ  
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэур., 176, кь. Мыекъуапэ, 385000  
тел. 52-32-81, факс 52-32-81  
e-mail: mintrud\_ra@mail.ru

ПРИКАЗ

от «09» 07 2025 года

№ 874

г. Майкоп

«Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении совершеннолетних граждан»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 21 февраля 2023 года № 28 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Адыгея»

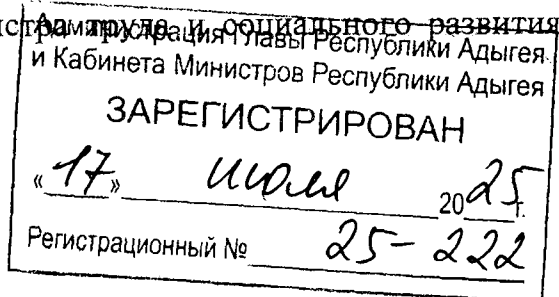
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении совершеннолетних граждан» (далее - Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и директорам филиалов обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Консультанту отдела учреждений социального обслуживания Токаревой С.В. обеспечить регистрацию в журнале договоров доверительного управления имуществом.

4. Возложить на заместителя Министра труда и социального развития



Республики Адыгея утверждение  
имуществом.

договоров доверительного управления

5. Информационно-правовому отделу:

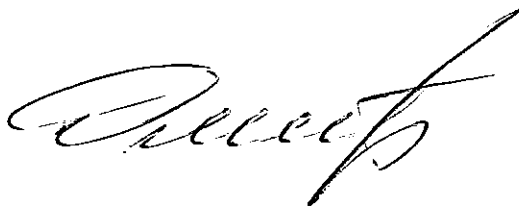
- обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячный сборник «Собрание законодательства Республики Адыгея»;

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра.

7. Настоящий административный регламент вступает в действие с момента официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социального развития  
Республики Адыгея  
от «09» июля 2025 года № 874

Административный регламент  
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея  
предоставления государственной услуги «Заключение договоров  
доверительного управления имуществом в соответствии со статьей 38  
Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении совершеннолетних  
граждан»

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении совершеннолетних граждан» (далее - административный регламент) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги (далее - государственная услуга, услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Получателями государственной услуги являются:

- физические лица либо лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями;
- коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий;
- некоммерческие организации, за исключением учреждений.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

**Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей в приложении № 1

к настоящему Административному регламенту, а также из результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении совершеннолетних граждан».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

2.3. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результат предоставления государственной услуги указан в вариантах предоставления государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в вариантах предоставления государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услуги или МФЦ**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте учреждения социальной защиты, Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте учреждения социальной защиты, Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.16. Информационные системы при предоставлении услуги не используются.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

##### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

Вариант 1. Заключение договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного (далее - решение) заявителю.

Вариант 2. Заключение договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим, либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим (далее - решение), заявителю.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

#### **Профилирование заявителя**

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя, в том числе посредством ЕПГУ. Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в таблице в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

Анкетирование осуществляется посредством ответов на вопросы уполномоченного специалиста в учреждении социальной защиты.

3.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Описание вариантов размещается на официальном сайте учреждения социальной защиты.

### **Описание вариантов предоставления услуги**

**Вариант 1. Заключение договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного (далее - решение) заявителю.**

#### **Результат предоставления варианта государственной услуги:**

3.6. Результатом предоставления варианта государственной услуги является заключение договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного.

Результат предоставления государственной услуги доводится до заявителя в виде уведомления:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, не предусмотрен.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть получен (независимо от канала обращения за предоставлением государственной услуги) в учреждении социальной защиты, почтовым отправлением, по электронной почте.

Результат государственной услуги предоставляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.7. Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных.

### **Срок предоставления государственной услуги**

3.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.9. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в учреждении социальной защиты заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления

### **Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному.

В заявлении указываются сведения:

а) сведения о заявителе:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, место нахождения и почтовый адрес, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС (при отсутствии место рождения), данные о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при наличии), телефон, адрес электронной почты - для гражданина;

- полное и сокращенное (при наличии) наименование, место нахождения и почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного лица, имеющего право действовать от имени руководителя - для юридического лица;

б) сведения о совершеннолетнем подопечном:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);

- дата рождения;

- категория гражданина;

- реквизиты решения суда о признании гражданина недееспособным или

ограниченно дееспособным;

в) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности совершеннолетнему подопечному:

- наименование документа, подтверждающего право собственности, и его реквизиты;

- место расположения имущества;

г) срок заключения договора доверительного управления имуществом.

д) документ, удостоверяющий личность заявителя.

е) согласие опекуна (попечителя) или организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя), о представлении интересов подопечного в качестве Учредителя управления и заключения договора доверительного управления имуществом.

ж) мнение совершеннолетнего подопечного на заключение договора доверительного управления имуществом, в случае невозможности установления его мнения - с учетом информации о его предпочтениях, полученной от его опекуна (попечителя) (Приложение № 6).

5) письменное согласие на обработку персональных данных лиц (Приложение № 5).

6) документ, содержащий сведения о номере счета в финансово-кредитной организации, открытого на имя совершеннолетнего подопечного (счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от управления имуществом подопечного).

7) отчет об оценке рыночной стоимости объекта имущества, проведенной оценщиком, который имеет право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным Законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

8) согласие всех заинтересованных сторон, если собственниками недвижимости являются несколько человек;

3.11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения об имуществе гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

б) документы, подтверждающие регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)).

в) сведения о наличии или отсутствии налоговой задолженности гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом.

Запрос и документы представляются на бумажном носителе в учреждение социальной защиты, по электронной почте либо посредством

почтового отправления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

3.12. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) устанавливает соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пункте 3.11 раздела III настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями;

4) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (в случае личного обращения заявителя, по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

5) выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги по форме в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.14. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги участвует государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения», подведомственное Министерству труда и социального развития Республики Адыгея.

3.15. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.16. Прием заявления и документов для получения государственной услуги осуществляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.17. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном

оргane осуществляется в день их

поступления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг**

3.18 Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует межведомственный запрос для направления в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, по предоставлению документов, указанных в пункте 3.11 раздела III настоящего Административного регламента, в:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части получения сведений об имуществе гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

- Федеральную налоговую службу России, в части сведений:

- подтверждающих регистрацию юридических лиц;

- сведений, подтверждающих регистрацию заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя;

- сведений о наличии или отсутствии налоговой задолженности гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дня со дня приема документов от заявителя, МФЦ в форме электронных документов.

Срок подготовки и направления ответа на запрос учреждения социальной защиты не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – решение)**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 3.10 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.20. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги специалистом учреждения социальной защиты:

- осуществляется проверка заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 3.10 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

- определяются условия заключения договора доверительного управления имуществом.

3.21. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие следующих оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) при подаче запроса о заключении договора доверительного управления имуществом:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги (опекун, попечитель, их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с подопечным, за исключением передачи имущества подопечному в качестве дара или безвозмездное пользование, а также представлять подопечного при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом попечителя и их близкими родственниками);

- совершение сделки не отвечает интересам подопечного, или если договор доверительного управления имуществом нарушает права или законные интересы подопечного.

3.22. Ответственный специалист учреждения социальной защиты подготавливает проект решения о заключении договора доверительного управления имуществом (Приложение 7) либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом (приложение № 8).

3.23. Ответственный за предоставление государственной услуги специалист учреждения социальной защиты передает проект решения на подпись руководителю учреждения социальной защиты.

3.24. Руководитель учреждения социальной защиты в день получения проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.26. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и не может превышать 15 календарных дней.

### **Подписание договоров доверительного управления имуществом подопечных**

3.27. Специалист учреждения социальной защиты:

- формирует сопроводительное письмо, решение о предоставлении государственной услуги, документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- готовит проект договора доверительного управления имуществом подопечных (далее – проект договора) (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

- направляет в Министерство с сопроводительным письмом: документы,

решение о предоставлении государственной услуги и проект договора.

3.28. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, принимает, регистрирует документы и проект договора.

3.29. Уполномоченный специалист Министерства в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления документов:

- проверяет поступившие документы и проект приказа;
- направляет на подписание Министру труда и социального развития Республики Адыгея (в его отсутствии – заместителю Министра труда и социального развития Республики Адыгея) проект договора;
- обеспечивает регистрацию утвержденного договора;
- готовит сопроводительное письмо;
- представляет на регистрацию работнику Министерства, ответственному за делопроизводство для направления в учреждение социальной защиты.

3.30. Специалист учреждения социальной защиты направляет заявителям договор доверительного управления имуществом подопечного.

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

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

- обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);
- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.9 раздела III настоящего Административного регламента;
- несоответствие одного или нескольких документов требованиям пункта 3.10 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

3.32. Оснований для приостановления или отказа предоставления государственной услуги законодательством Республики Адыгея не предусмотрено.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.33. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе и может быть

получен по выбору заявителя посредством почтовой связи, в учреждении социальной защиты при личном обращении, по электронной почте (независимо от способа обращения заявителя за предоставлением услуги).

Предоставление государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания – не возможно.

Государственная услуга предоставляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.34. Результат государственной услуги направляется (предоставляется) заявителям не позднее чем через два рабочих дня со дня подписания соответствующего уведомления.

**Вариант 2.** Заключение договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим, либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим

### **Результат предоставления варианта государственной услуги:**

3.35. Результатом предоставления варианта государственной услуги является заключение договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим, либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим.

Результат предоставления государственной услуги доводится до заявителя в виде уведомления:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, не предусмотрен.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть получен (независимо от канала обращения за предоставлением государственной услуги) в учреждении социальной защиты, почтовым отправлением, по электронной почте.

Результат государственной услуги предоставляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.36. Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) Заключение договора доверительного управления имуществом

подопечных.

### **Срок предоставления государственной услуги**

3.37. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.38. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в учреждении социальной защиты заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления

### **Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.39. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 3) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или определение суда о назначении доверительного управляющего имуществом после принятия заявления о признании гражданина безвестно отсутствующим.
- 4) письменное согласие на обработку персональных (Приложение № 5).
- 5) документ, содержащий сведения о номере счета в финансово-кредитной организации, открытого на имя гражданина, признанного безвестно отсутствующим (счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от управления имуществом).
- 6) отчет об оценке рыночной стоимости объекта имущества, проведенной оценщиком, который имеет право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
- 7) документы, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении гражданина, признанного безвестно отсутствующим (при наличии);
- 8) документы о задолженности по обязательствам гражданина,

признанного                      безвестно                      отсутствующим (при наличии).

3.40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота или отказ в приеме документов.

3.41. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения об имуществе гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

б) документы, подтверждающие регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)).

в) сведения о наличии или отсутствии налоговой задолженности гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом.

Запрос и документы представляются на бумажном носителе в учреждение социальной защиты, по электронной почте либо посредством почтового отправления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

3.42. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) устанавливает соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пункте 3.11 раздела III настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями;

4) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (в случае личного обращения заявителя, по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

5) выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги по форме в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.43. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и

исправления текста;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.44. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги участвует государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения», подведомственное Министерству труда и социального развития Республики Адыгея.

3.45. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.46. Прием заявления и документов для получения государственной услуги осуществляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.47. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг**

3.48 Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует межведомственный запрос для направления в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, по предоставлению документов, указанных в пункте 3.11 раздела III настоящего Административного регламента, в:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части получения сведений об имуществе гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

- Федеральную налоговую службу России, в части сведений:

- подтверждающих регистрацию юридических лиц;

- сведений, подтверждающих регистрацию заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя;

- сведений о наличии или отсутствии налоговой задолженности гражданина, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня приема документов от заявителя, МФЦ в форме электронных документов.

Срок подготовки и направления ответа на запрос учреждения социальной защиты не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – решение)**

3.49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 3.32 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.50. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги специалистом учреждения социальной защиты:

- осуществляется проверка заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 3.32 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

- определяются условия заключения договора доверительного управления имуществом.

3.51. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие следующих оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

при подаче запроса о заключении договора доверительного управления имуществом:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги (опекун, попечитель, их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с подопечным, за исключением передачи имущества подопечному в качестве дара или безвозмездное пользование, а также представлять подопечного при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом попечителя и их близкими родственниками);

- совершение сделки не отвечает интересам гражданина безвестно отсутствующего;

3.52. Ответственный специалист учреждения социальной защиты подготавливает проект решения о заключении договора доверительного управления имуществом (Приложение 7) либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом (приложение № 8).

3.53. Ответственный за предоставление государственной услуги специалист учреждения социальной защиты передает проект решения на подпись руководителю учреждения социальной защиты.

3.54. Руководитель учреждения социальной защиты в день получения проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.55. Результатом административной процедуры по принятию решения о

предоставлении государственной услуги является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.56. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и не может превышать 15 календарных дней.

### **Подписание договоров доверительного управления имуществом попечечных**

3.57. Специалист учреждения социальной защиты:

- формирует сопроводительное письмо, решение о предоставлении государственной услуги, документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- готовит проект договора доверительного управления имуществом (далее – проект договора) (приложение № 10 к настоящему административному регламенту):

- направляет в Министерство с сопроводительным письмом: документы, решение о предоставлении государственной услуги и проект договора.

3.58. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, принимает, регистрирует документы и проект договора.

3.59. Уполномоченный специалист Министерства в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления документов:

- проверяет поступившие документы и проект приказа;
- направляет на подписание Министру труда и социального развития Республики Адыгея (в его отсутствии – заместителю Министра труда и социального развития Республики Адыгея) проект договора;
- обеспечивает регистрацию утвержденного договора;
- готовит сопроводительное письмо;
- представляет на регистрацию работнику Министерства, ответственному за делопроизводство для направления в учреждение социальной защиты.

3.60. Специалист учреждения социальной защиты направляет заявителям договор доверительного управления имуществом попечечного.

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

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

- обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.32 раздела III настоящего Административного регламента;

- несоответствие одного или нескольких документов требованиям пункта 3.33 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении  
государственной услуги**

3.62. Оснований для приостановления или отказа предоставления государственной услуги законодательством Республики Адыгея не предусмотрено.

**Предоставление результата государственной услуги**

3.63. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе и может быть получен по выбору заявителя посредством почтовой связи, в учреждении социальной защиты при личном обращении, по электронной почте (независимо от способа обращения заявителя за предоставлением услуги).

Предоставление государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания – не возможно.

Государственная услуга предоставляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.64. Результат государственной услуги направляется (предоставляется) заявителям не позднее чем через два рабочих дня со дня подписания соответствующего уведомления.

**Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в  
выданных в результате предоставления государственной услуги  
документах**

3.65. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель вправе обратиться в учреждение социальной защиты с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в указанном документе.

3.66. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и по форме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и

ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками);

Результат государственной услуги предоставляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.67. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.68. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку нового документа по результатам предоставления услуги и направляет его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.69. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письменного сообщения заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок и после подписания уполномоченным должностным лицом направляет его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.70. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.71. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги участвует государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения», подведомственное Министерству труда и социального развития Республики Адыгея.

3.72. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.73. Прием заявления и документов для получения государственной услуги осуществляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.74. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

### **Срок предоставления государственной услуги**

3.75. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.76. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в учреждении социальной защиты заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.77. Предоставление государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ осуществляется при переводе услуги в электронный вид.

3.78. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта учреждения социальной защиты заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) анкетирование заявителя и предъявление варианта предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

3.79. Запрос, представленный в учреждение социальной защиты в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.80. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Формирование запроса, форматно-логическая проверка

сформированного запроса осуществляются в соответствии с требованиями, определенными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.81. Сформированный и подписанный запрос направляется в учреждение социальной защиты посредством Единого портала.

Учреждение социальной защиты обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.82. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса:

проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с ЕПГУ, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

3.83. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения соответствующего уведомления (независимо от способа обращения за предоставлением услуги):

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в учреждение социальной защиты, почтовым отправлением;

- по электронной почте.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.84. Предоставление государственной услуги с участием МФЦ не осуществляется.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного  
управления имуществом в соответствии со  
статьей 38 Гражданского кодекса Российской  
Федерации в отношении совершеннолетних  
граждан»

Признаки, определяющие варианты предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков	
	Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель	В отношении кого предоставляется услуга
1.	Заключение договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом в отношении совершеннолетнего подопечного	В отношении совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина
2	Заключение договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим, либо об отказе от заключения договора доверительного управления имуществом в отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим	В отношении гражданина, признанного безвестно отсутствующим
3	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Заявитель, получивший документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления  
имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского  
кодекса Российской Федерации в отношении  
совершеннолетних граждан»

(наименование учреждения социальной защиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя);  
данные о регистрации в качестве ИП (при наличии); полное и  
сокращенное (при наличии) наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (представителя)

(полный адрес места жительства; место нахождения и почтовый адрес  
юридического лица)

(телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии - место рождения)			

Прошу назначить меня доверительным управляющим и заключить со мной  
договор доверительного управления имуществом, принадлежащим  
совершеннолетнему

(Ф.И.О., дата рождения, категория гражданина)

(указываются реквизиты решения суда)

на праве \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

(собственности (доли собственности))

(наименование документа, подтверждающего право собственности)

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_,  
на срок \_\_\_\_\_.

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

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

(Ф.И.О. подопечного)

(указать, где открыт \_\_\_\_\_ счет и его номер)

С правами и обязанностями доверительного управляющего ознакомлен(а).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы совершеннолетнего подопечного ущемлены не будут.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(указать способ получения лично, по почте)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления  
имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского  
кодекса Российской Федерации в отношении  
совершеннолетних граждан»

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения социальной защиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя);  
данные о регистрации в качестве ИП (при наличии); полное и  
сокращенное (при наличии) наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (представителя)

\_\_\_\_\_  
(полный адрес места жительства; место нахождения и почтовый адрес  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии - место рождения)			

Прошу назначить меня доверительным управляющим и заключить со мной  
договор доверительного управления имуществом, принадлежащим  
гражданину, признанным безвестно отсутствующим

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, категория гражданина)

\_\_\_\_\_,  
(указываются реквизиты решения суда)

на праве \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(собственности (доли собственности))

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, подтверждающего право собственности)

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_,  
на срок \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(указать, где открыт счет и его номер)

С правами и обязанностями доверительного управляющего ознакомлен(а).  
Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы совершеннолетнего подопечного ущемлены не будут.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

(указать способ получения лично, по почте)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления  
имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского  
кодекса Российской Федерации в отношении  
совершеннолетних граждан»

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия (заверенная нотариусом, судом, др.)	Количество листов

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления " \_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ года

## Приложение № 5

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления  
имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского  
кодекса Российской Федерации в отношении  
совершеннолетних граждан»

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения социальной защиты)

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, на использование и обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги "Заключение договора доверительного управления имуществом органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан".

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ или на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления  
имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского  
кодекса Российской Федерации в отношении  
совершеннолетних граждан»

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения социальной защиты)

**Согласие подопечного**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество подопечного)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,

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

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит  
подопечному на праве долевой собственности)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

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

Полученные в результате доверительного управления денежные средства  
прошу перечислять на счет, открытый на мое имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать, где открыт счет и его номер)

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

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись

Подпись подопечного \_\_\_\_\_  
подтверждаю. (фамилия, имя, отчество подопечного)

Специалист органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись специалиста)

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления  
имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского  
кодекса Российской Федерации в отношении  
совершеннолетних граждан»

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**О заключении договора доверительного управления имуществом  
гражданина**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_, о  
заключении договора доверительного управления имуществом  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, собственника имущества)  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ признанным решением \_\_\_\_\_ суда

\_\_\_\_\_ (реквизиты решения суда: дата, номер дела)  
\_\_\_\_\_,  
(указать категорию гражданина (недееспособный, ограниченно  
дееспособный, безвестно отсутствующий), руководствуясь **Гражданским  
кодексом** Российской Федерации, **Законом** Мурманской области от 17.12.2009  
N 1177-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных  
образований со статусом городского округа, муниципального округа и  
муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и  
попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних  
граждан", \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (указать муниципальные НПА)

постановляю:

1. Назначить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
доверительным управляющим имуществом \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (указывается вид имущества)  
принадлежащим на праве собственности гражданину \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, категория)  
2. Заключить с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
договор доверительного управления имуществом на срок \_\_\_\_\_.

3. Зарегистрировать \_\_\_\_\_ договор доверительного  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
управления имущества в Управление федеральной службы государственной  
регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица)  
\_\_\_\_\_.

Настоящее постановление вступает  
действует до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

в силу со дня его подписания и

---

(должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись,  
расшифровка)

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления  
имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского  
кодекса Российской Федерации в отношении  
совершеннолетних граждан»

**Примерная форма акта**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом  
гражданина**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, о  
заключении договора доверительного управления имуществом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, собственника имущества),  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
признанным решением \_\_\_\_\_ суда

\_\_\_\_\_ (реквизиты решения суда: дата, номер дела)

\_\_\_\_\_ (указать категорию гражданина (недееспособный, ограниченно  
дееспособный, безвестно отсутствующий), руководствуясь, **Гражданским  
кодексом** Российской Федерации, **Законом** Мурманской области от 17.12.2009  
N 1177-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных  
образований со статусом городского округа, муниципального округа и  
муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и  
попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних  
граждан", \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать муниципальные НПА)

постановляю:

Отказать \_\_\_\_\_ в заключении договора  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
доверительного управления имуществом \_\_\_\_\_

(указывается вид имущества)  
принадлежащим на праве собственности гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, категория)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись,  
расшифровка)

## Приложение № 9

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления  
имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского  
кодекса Российской Федерации в отношении  
совершеннолетних граждан»

Примерная форма договора

**Договор  
доверительного управления имуществом**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.  
(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_, в лице  
(наименование муниципального образования – органа опеки и  
попечительства)

\_\_\_\_\_,  
(указать Ф.И.О. должностного лица органа опеки и попечительства)  
действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_,

(указать нормативный акт муниципального  
образования, например, положение и т.д.)

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

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. физического лица, дата рождения, адрес места жительства;  
полное наименование юридического лица, адрес место нахождения)

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

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

(или индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя  
N\_)

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

именуем\_\_\_ в дальнейшем "Доверительный управляющий", с другой  
стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор  
(далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Учредитель управления передает Доверительному управляющему на  
определенный Договором срок имущество в доверительное управление,  
указанное в п. 2.1 настоящего Договора, а Доверительный управляющий  
обязуется осуществлять управление имуществом в интересах гражданина  
Российской Федерации \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, паспортные данные)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ решением суда \_\_\_\_\_ признан  
(наименование суда) (дата и номер решения)

недееспособным (ограниченно дееспособным) или безвестно отсутствующим, над  
которым на основании \_\_\_\_\_

(акт органа опеки и попечительства)  
установлена опека (попечительство) или назначен доверительный управляющий (далее – выгодоприобретатель).

1.2. Объектом доверительного управления является \_\_\_\_\_

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

(далее – имущество).

## 2. Порядок передачи имущества в доверительное управление

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

2.2. Передача имущества в доверительное управление подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Расходы по передаче имущества в доверительное управление и по государственной регистрации настоящего Договора компенсируются из имущества Выгодоприобретателя.

2.4. Передаваемое в доверительное управление имущество не находится в залоге.

(например, 2-й вариант редакции данного пункта:

Имущество находится в залоге у \_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О. залогодержателя)

на основании договора залога N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, который является неотъемлемой частью настоящего договора).

2.5. Передача имущества Доверительному управляющему производится не позднее чем через пять дней после подписания настоящего Договора в соответствии с актом передачи имущества.

2.6. Имущество передается в доверительное управление на срок \_\_\_\_\_

(срок действия договора не должен превышать пяти лет)

## 3. Права и обязанности Доверительного управляющего

3.1. Доверительный управляющий обязан:

3.1.1. Осуществлять управление имуществом, переданным ему Учредителем управления в доверительное управление, в интересах Выгодоприобретателя.

3.1.2. Обеспечивать сохранность переданного имущества, предпринимать меры по защите прав на имущество, в том числе предъявлять требования, связанные с неисполнением третьими лицами обязательств, возникших по поводу данного имущества.

3.1.3. Информировать третьих лиц о своем статусе доверительного управляющего при совершении сделок с переданным в доверительное управление имуществом, а в письменных документах проставлять после имени (наименования организации) пометку "Д.У."

3.1.4. Получать согласие Учредителя управления на отчуждение имущества, переданного в доверительное управление, в том числе при его продаже, мене, дарении, передаче в аренду (в наем, в лизинг), в залог, в безвозмездное пользование, при внесении в качестве вклада в уставный капитал организации, а также при совершении иных сделок, влекущих уменьшение или раздел вверенного имущества.

3.1.5. Представлять ежегодно в срок до \_\_\_\_ Учредителю управления письменный отчет о своей деятельности, который должен включать в себя: сведения о совершенных Доверительным управляющим сделках с имуществом, о размере полученных доходов за отчетный период и т.д.

3.1.6. Лично осуществлять управление имуществом, переданным в доверительное управление.

3.2. Доверительный управляющий вправе:

3.2.1. Осуществлять в пределах, предусмотренных законодательством и настоящим Договором, правомочия собственника в отношении имущества, переданного в доверительное управление.

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

3.2.3. Использовать любые не запрещенные законодательством средства защиты, в том числе предусмотренные **статьями 301, 302, 304, 305** Гражданского кодекса РФ, для защиты имущественных прав, находящихся в доверительном управлении.

3.2.4. Передать доверительное управление другому лицу с письменного согласия Учредителя управления.

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

3.3. Доверительный управляющий исполняет свои обязанности безвозмездно.

(например, 2-й вариант редакции данного пункта:

Доверительный управляющий имеет право на получение вознаграждения, которое ему выплачивается по итогам отчетного периода.

Размер вознаграждения составляет \_\_\_\_\_ процентов от суммы прибыли, полученной от управления имуществом за отчетный период (или составляет \_\_\_\_\_ рублей).

#### 4. Права и обязанности Учредителя управления

4.1. Учредитель управления обязан:

4.1.1. Передать имущество, указанное в п. 1.2 настоящего Договора, принадлежащее на праве собственности гражданину \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. Выгодоприобретателя) в управление Доверительному управляющему по акту приема-передачи имущества.

4.1.2. Предоставлять Доверительному управляющему в течение трех дней с даты получения соответствующего уведомления от Доверительного управляющего подлинные экземпляры правоустанавливающих документов на имущество, переданное в доверительное управление.

4.2. Учредитель управления вправе:

4.2.1. Осуществлять контроль за деятельностью Доверительного управляющего путем ознакомления с финансовой (бухгалтерской) документацией Доверительного управляющего, касающейся управления имуществом.

4.2.2. Сообщать Доверительному управляющему возражения при осуществлении контроля за деятельностью Доверительного управляющего и при ознакомлении с отчетами, предоставляемыми им.

#### 5. Ответственность сторон

5.1. Доверительный управляющий, не проявивший при доверительном управлении имуществом должной заботливости об интересах Выгодоприобретателя, возмещает ему убытки, причиненные утратой или повреждением имущества, с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

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

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

Если участвующие в сделке третьи лица не знали и не должны были знать о превышении полномочий или об установленных ограничениях, возникшие обязательства подлежат исполнению в порядке, установленном п. 5.3 настоящего Договора. Учредитель управления может в этом случае потребовать от Доверительного управляющего возмещения понесенных им убытков.

5.3. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением имуществом, погашаются за счет этого имущества. В случае недостаточности этого имущества взыскание может быть обращено на имущество Доверительного управляющего.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору при возникновении непреодолимых препятствий, под которыми понимаются: стихийные бедствия, массовые беспорядки, запретительные действия властей и иные форс-мажорные обстоятельства.

## 6. Прекращение и расторжение договора

6.1. Договор доверительного управления имуществом прекращается вследствие:

6.1.1. Смерти гражданина, являющегося Выгодоприобретателем.

6.1.2. Смерти гражданина, являющегося Доверительным управляющим, признания его недееспособным, ограничено дееспособным или безвестно отсутствующим.

6.1.3. Отказа Доверительного управляющего или Учредителя управления от осуществления доверительного управления в связи с невозможностью для Доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление имуществом.

При отказе одной Стороны от настоящего договора другая Сторона должна быть уведомлена об этом в письменной форме за два месяца.

6.2. Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному соглашению Сторон.

6.3. Договор может быть расторгнут судом по требованию одной из Сторон при существенном нарушении условий договора одной из Сторон или в иных случаях, предусмотренных настоящим договором или действующим законодательством.

Нарушение условий договора признается существенным, когда одна из его Сторон допустила действие (или бездействие), которое влечет для другой Стороны такой ущерб, что дальнейшее действие договора теряет смысл, поскольку эта Сторона в значительной мере лишается того, на что рассчитывала при заключении договора.

6.4. Договор может быть расторгнут Сторонами или по решению суда, если в период его действия произошло существенное изменение обстоятельств, из которых исходили стороны при заключении договора, когда эти обстоятельства изменились настолько, что, если бы такие изменения можно было предвидеть заранее, договор между сторонами вообще не был бы заключен или был бы заключен на условиях, значительно отличающихся от согласованных настоящим договором.

6.5. Имущество, находящееся в доверительном управлении, передается Доверительным управляющим Учредителю управления на основании акта приема-передачи не позднее чем за десять дней до прекращения срока действия настоящего договора.

## 7. Иные положения

7.1. Настоящий договор может быть изменен и (или) дополнен Сторонами в период срока его действия на основании их взаимного согласия.

Изменения и (или) дополнения к договору, а также все соглашения между Учредителем управления и Доверительным управляющим оформляются в письменном виде и подписываются сторонами.

7.2. Споры между Сторонами разрешаются путем переговоров. При

неурегулировании Сторонами возникших разногласий спор разрешается в судебном порядке.

7.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах. Один экземпляр договора передается Доверительному управляющему, другой остается у Учредителя управления, третий передается для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

#### **9. Адреса и реквизиты сторон**

---

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров доверительного управления  
имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского  
кодекса Российской Федерации в отношении  
совершеннолетних граждан»

Форма

заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги документах

кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения социальной защиты)  
от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Полное фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта,  
адрес регистрации, адрес фактического  
проживания)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_.  
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным  
органом в результате предоставления государственной услуги)

Приложение (при наличии):

\_\_\_\_\_.  
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_