

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

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



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ СОЦИАЛЬНЭ
ХЭХЪОНЫГЪЭМКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур., 176, къ. Мыекгуапэ, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud@adygheya.gov.ru

ПРИКАЗ

24.12. 2025 г.

№ 1605

г. Майкоп

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении совершеннолетних граждан»

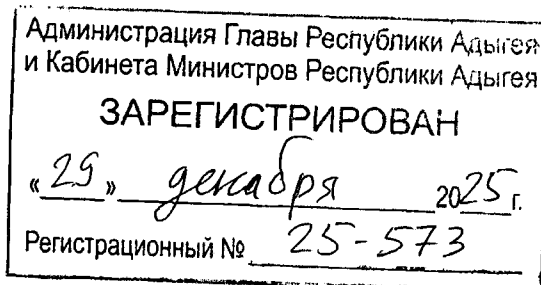
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Республики Адыгея от 21 октября 2010 года № 111 «О ежемесячной доплате к страховой пенсии», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 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 предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении совершеннолетних граждан» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 9 июля 2025 года № 874 «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».

3. Информационно-правовому отделу обеспечить официальное опубликование настоящего приказа.



4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приказ подготовлен:

Консультант отдела учреждений
социального обслуживания



С.В. Токарева

Приказ согласован:

Заместитель Министра



Е.А. Юрченко

начальник отдела учреждений
социального обслуживания



Ж.С. Ципинова

начальник информационно -
правового отдела



И.С. Шнахова

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 24.12 2025 г. № 1605

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Заключение договоров доверительного управления имуществом в
соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской
Федерации в отношении совершеннолетних граждан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении совершеннолетних граждан» (далее - государственная услуга, услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель, заявители) являются:

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

1.3. От имени заявителей заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал) и приведены в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

**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 (далее - Министерство).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключенный договор доверительного управления имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- уведомление в произвольной форме об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом, оформленное на бланке Министерства.

2.4. Результат предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, может быть получен (независимо от канала обращения за предоставлением государственной услуги):

в учреждении, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), почтовым отправлением - в письменной форме на бумажном носителе;

по электронной почте - в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

через Единый портал - посредством размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня представления необходимых документов.

2.6. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в учреждении запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.7. За предоставление государственной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Запроса и при получении результата предоставления услуги

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в учреждение, один рабочий день независимо от способа их подачи. При поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещаются на Интернет-странице Министерства официального Интернет-сайта органов исполнительной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) (далее - официальный сайт Министерства), на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.11. Перечень показателей доступности и качества предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

2.13. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

3) Единый портал (при переводе услуги в электронный вид).

2.14. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в случае заключения с ним соглашения. В случае, если запрос (заявление) подается в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.15. Возможна выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу (в случае участия МФЦ в предоставлении услуги).

2.16. При обращении за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Формирование заявления, форматно-логическая проверка сформированного заявления 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”.

2.17. Сформированное и подписанное заявление направляется в учреждение социальной защиты посредством Единого портала.

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

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

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

2.19. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию заявления:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

2.20. 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 Министерство, почтовым отправлением;

- по электронной почте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.21. 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.25. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.26. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;
- 5) предоставление результата государственной услуги.
- 6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 7) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

3.2. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги в случае его обращения в учреждение за указанной информацией способом, которым поступило указанное обращение (по телефону, посредством почтового отправления, по электронной почте), посредством Единого портала.

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»

Перечень

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий заявителей (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги, формы заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) услуга - государственная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель;
- 2) административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении совершеннолетних граждан»;
- 3) заявитель — гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (получителем), обратившийся с заявлением о предоставлении услуги;
- 4) законный представитель - законный представитель заявителя;
- 5) документы — документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;

6) требования к запросу и документам - требования, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, в том числе требования к оформлению документов, предусмотренные Административным регламентом;

7) Министерство - Министерство труда и социального развития Республики Адыгея;

8) МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

10) Единый портал или ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

11) Официальный сайт Министерства - Интернет-страница официального Интернет-сайта органов исполнительной власти Республики Адыгея(<http://www.adugheya.ru>).

12) Учреждение социальной защиты - государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалы.

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

- все — документы **представляются всеми заявителями;**

- 3 — заявитель;

- 3П — законный представитель (опекун, попечитель);

- ПЗД — представитель заявителя по доверенности;

2) требования к документу:

- О - представляется оригинал документа;
- К - копия документа на бумажном носителе;
- СК — скан-копия документа в формате PDF;
- ОЭ - представляется оригинал документа в электронной форме;
- КН - нотариально удостоверенная копия документа;

в) способы обращения:

- У — документы представляются непосредственно в учреждение;
- МФЦ — документы подаются через МФЦ;
- ЕПУ — документы подаются посредством Единого портала;
- ПС — документы подаются посредством направления почтовой связью.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**Таблица № 1**

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
Результат услуги, за которым обращается заявитель «Заключение договоров доверительного управления имуществом в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении совершеннолетних граждан»		
1.	Физические лица либо лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями и, обратившиеся самостоятельно за получением государственной услуги	А
2.	Коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий и, обратившиеся самостоятельно за получением государственной услуги	У
3.	Физические лица либо лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями и, обратившиеся за получением государственной услуги через представителя заявителя по доверенности	АД
4.	Коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий и, обратившиеся за получением государственной услуги через представителя заявителя по доверенности	УД
Результат услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»		
1.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, обратившееся самостоятельно с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок	Ж
2.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через законного представителя	ЖПЗ
3.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через представителя заявителя по доверенности	ЖПД
Результат услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги»		
1.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, обратившееся самостоятельно с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	З

2.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, через законного представителя	ЗПЗ
3.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, через представителя заявителя по доверенности	ЗПД

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Таблица № 2

Идентификатор заявителя	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно			
А, АД, У, УД	Заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту ¹	О — У, ПС, МФЦ ОЭ или СК — ЕПГУ	Все
А, АД, У, УД	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации) ² (при обращении заявителя непосредственно в учреждение или МФЦ представляется оригинал, с которого изготавливается копия и заверяется МФЦ); возвращается заявителю после установления	К — У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все

А, АД, У, УД	личности заявителя и проверки данных, указанных в заявлении.		
А, АД, У, УД	Согласие опекуна (попечителя) или организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя), о представлении интересов подопечного в качестве Учредителя управления и заключения договора доверительного управления имуществом	О — У, ПС, МФЦ СК — ЕПГУ	Все
А, АД, У, УД	Письменное согласие на обработку персональных данных	О — У, ПС, МФЦ СК — ЕПГУ	Все
А, АД, У, УД	Документ, содержащий сведения о номере счета в финансово-кредитной организации, открытого на имя совершеннолетнего подопечного	К — У, ПС, МФЦ СК — ЕПГУ	Все
А, АД, У, УД	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»	К — У, ПС, МФЦ СК — ЕПГУ	Все
А, АД, У, УД	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или определение суда о назначении доверительного	К — У, ПС, МФЦ СК — ЕПГУ	Все

	управляющего имуществом после принятия заявления о признании гражданина безвестно отсутствующим		
АД, УД	Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, подтверждающая право представлять интересы заявителя при предоставлении услуги	К — У, ПС, МФЦ СК — ЕПГУ	ПЗД
Ж, ЖПЗ, ЖПД	Заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах с указанием допущенных опечаток и ошибок	О — У, МФЦ, ПС, ОЭ - ЭПГУ	Все
Ж, ЖПЗ, ЖПД	Документ, выданный в результате предоставления услуги, содержащий опечатки и ошибки	О — У, МФЦ, ПС, СК - ЭПГУ	Все
З, ЗПЗ, ЗПД	Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	О — У, МФЦ, ПС, ОЭ - ЭПГУ	Все
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
А, АД, У, УД	Сведения об имуществе гражданина, в отношении	К — У, ПС, МФЦ	Все

	которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение)	СК — ЕПГУ	
А, АД, У, УД	Сведения о наличии или отсутствии налогоплательщика, в отношении которого решается вопрос о заключении договора доверительного управления имуществом	К — У, ПС, МФЦ СК — ЕПГУ	Все

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги		
1.	Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).	А, АД, У, УД
2.	Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.	А, АД, У, УД
3.	Неподтверждение полномочий представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).	ПЗД

4.	Непредставление всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.	А, АД, У, УД
5.	Несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным Административным регламентом.	А, АД, У, УД
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1.	Подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей	А, АД, У, УД
2.	Непредоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	А, АД, У, УД
3.	Сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении о предоставлении услуги, не указаны	А, АД, У, УД
4.	Наличие в заявлении недостоверной или неполной информации, а также если текст заявления о предоставлении услуги не поддается прочтению	А, АД, У, УД
5.	Сведения, представленные заявителем, не подтверждены по результатам межведомственного информационного взаимодействия	А, АД, У, УД
6.	Не представлены документы, подтверждающие полномочия представителя	ПЗД
7.	Отсутствие опечаток и ошибок в выданом в результате предоставления услуги документе	Ж, ЖПЗ, ЖПД

¹ электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

² постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2023 года № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации».

**Приложение № 2 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
«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)

Министерство труда и социального развития Республики Адыгея, в лице

(указать должность Ф.И.О. Министра (заместителя Министра)
действующего на основании положения о Министерстве, именуемое 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)

действующего на основании _____,
(Устава, доверенности и др.)

(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, полномочия 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, ограниченно 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