УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
МР «Карабудахкентский район» от
«26 » декабря 2016 г. № 378

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных»

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация МР «Карабудахкентский район» (отдел опеки и попечительства)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	540100010002317880
3.	Полное наименование услуги	Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных
4.	Краткое наименование услуги	Договор доверительного управления
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных», утвержденный Постановлением Администрации МР «Карабудахкентский район» №105 от 15.04.2016г.
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	официальный сайт органа
		Другие способы

Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"

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

				и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.								

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
Договор доверительного управления							
1.	Опекуны (попечители) несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, а также иные граждане Российской Федерации, желающие заключить договор доверительного управления имуществом подопечных граждан.	паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Нет	Нет	Нет	Нет
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие	Нет	Нет	Нет	Нет

			которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения)	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Нет	Нет	Нет	Нет
		Удостоверение личности моряка	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Нет	Нет	Нет	Нет
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать	Нет	Нет	Нет	Нет

			подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Нет	Нет	Нет	Нет
2.	Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории Советского района г. Махачкалы, желающие заключить договор доверительного управления имуществом подопечных граждан	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Нет	Нет	Нет	Нет

3.	Лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории	Разрешение на временное проживание	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на	Нет	Нет	Нет	Нет
4.	Советского района г. Махачкалы, желающие заключить договор доверительного управления имуществом подопечных граждан.		срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		Вид на жительство	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Нет	Нет	Нет	Нет

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых, по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
Договор доверительного управления							
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (один из)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых, по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		(загранпаспорт старого и нового поколения)			однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение личности моряка	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений,		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых, по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
					наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Вид на жительство	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Разрешение на временное проживание	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3) Формирование в дело		Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых, по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
					содержание.		
2.	Заявление	заявление опекуна (попечителя) или иных граждан о заключение договора о доверительном управлении имуществом подопечных граждан	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	Нет	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение № 1	Приложение № 4
		заявление-согласие опекуна (попечителя) о разрешении на заключение договора о доверительном управлении имуществом подопечного	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	В случае заключения договора доверительного управления имуществом подопечного на третье лицо	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение № 2	Приложение № 5
		заявление-согласие подопечного старше 14 лет (ограниченно дееспособного совершеннолетнего подопечного)	Подлинник - 1 экз. Действие: Формирование в дело	В случае если договор заключается по доверительному управлению имуществом несовершеннолетнего подопечного старше 14 лет, ограниченно дееспособного совершеннолетнего подопечного	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение № 3	Приложение № 6
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирование в	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых, по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
			дело				
4.	Документ, удостоверяющий личность подопечного (один из)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2.Формирование в дело	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник/копия - 1экз.	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
5.	Правоустанавливающие документы на движимое имущество подопечного	Ценные бумаги, счета денежных вкладов, ПТС	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2.Формирование в дело	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
6.	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество подопечного	Свидетельство о государственной регистрации права	Подлинник/копия - 1экз. Действия:	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых, по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	(один или несколько из)		1.Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2.Формирование в дело		серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		договор социального найма жилого помещения,	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2.Формирование в дело	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		ордер	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2.Формирование в дело	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
7.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (опекуна (попечителя)	Постановление о назначении опекуном (попечителем)	Подлинник/копия - 1экз. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2.Формирование в дело	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
Договор доверительного управления								
	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Управление ЗАГСа	SID 0004478	5 рабочих дней	Запрос направляется через СМЭВ -	Запрос направляется через СМЭВ -
	Сведения из договора социального найма	Сведения из договора социального найма	Администрация МР «Карабудахкентский район»	ОМСУ	SID 0003640	5 рабочих дней	Запрос направляется через СМЭВ -	Запрос направляется через СМЭВ -
	Выписка ЕГРП	1.1 Детали запроса: - ОКАТО региона; - ОКТМО объекта, в отношении которого создается заявление; - по всей территории РФ (регион РФ) 1.2 Данные о правообладателе: -ФИО; - Дата рождения; - Вид документа, удостоверяющего личность; - Наименование документа, серия, номер документа, дата выдачи, кем выдан; - СНИЛС. 1.3Зарегистрированный адрес: - ОКАТО; - КЛАДР;	Администрация МР «Карабудахкентский район»	Росреестр	SID 0003564	5 рабочих дней	Запрос направляется через СМЭВ -	Запрос направляется через СМЭВ -

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
		- Зарегистрированный адрес; - Почтовый индекс; - Код региона; - Район (тип); - Район; - Муниципальное образование (тип); - Муниципальное образование; - Городской район (тип); - Городской район; - Сельсовет; - Населенный пункт (Тип); - Населенный пункт; - Улица (тип); - Улица; - Дом (тип); - Дом; - Корпус (тип); - Корпус; - Строение (тип); - Строение; - Квартира (тип); - Квартира; - Иное.						
		2.1 Заявитель: - Категория заявителя.						
		2.2 Заявитель: - Полное наименование; - Тип органа государственной власти; - Адрес электронной почты;						

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
		- Телефон; - Контактная информация.						
		3.1 Представитель заявителя: - Вид представительства; - ФИО; - Вид документа, удостоверяющего личность; - Наименование документа, серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи; - СНИЛС; Адрес электронной почты; - Телефон; - Контактная информация.						
		3.2Зарегистрированный адрес: - Адрес проживания; - ОКАТО; - КЛАДР; - Почтовый индекс; - Код региона; - - Муниципальное образование (тип); - Муниципальное образование; - Городской район (тип); - Городской район; - Сельсовет; - Населенный пункт						

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
		(Тип); - Населенный пункт; - Улица (тип); - Улица; - Дом (тип); - Дом; - Корпус (тип); - Корпус; - Строение (тип); - Строение; - Квартира (тип); - Квартира; - Иное.						

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
Договор доверительного управления								
1.	Постановление администрации МР Карабудахкентский район»	Постановление администрации МР «Карабудахкентский район» предоставляется на утвержденном бланке, согласно требованиям, установленным инструкции по делопроизводству, утвержденной Постановлением главы МР «Карабудахкентский район» Действие: Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект Постановления об изменении имени (или) фамилии несовершеннолетнего, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования. Начальник отдела опеки и попечительства передает проект Постановления на согласования исполнителям в следующем порядке: - начальник юридического отдела Администрации МР «Карабудахкентский район» ; -заместитель Главы Администрации МР «Карабудахкентский район» После согласования проект Постановления передается на подпись Главе администрации МР «Карабудахкентский район» После подписания главой Администрации МР «Карабудахкентский район», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МР «Карабудахкентский район»	Положительный	Приложение №	Приложение №	1. в администрации МР «Карабудахкентский район» на бумажном носителе; 2. почтовой связью.	Документ постоянного хранения	
2.	Договор доверительного управления	Одновременно с подготовкой Постановления о назначении доверительного управляющего специалистом подготавливается проект договора доверительного управления имуществом подопечных. Договор доверительного управления имуществом подопечных заключается между отделом и доверительным управляющим. После	Положительный	Приложение № 7 к настоящей технологической схеме	Приложение №7 к настоящей технологической схеме	1. в администрации МР «Карабудахкентский район» на бумажном носителе; 2. почтовой связью.	Документ постоянного хранения	

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
		подписания договора сторонами и его регистрации в отделе гражданину выдается экземпляр договора доверительного управления имуществом подопечных граждан.						
3.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.	Отрицательный	Приложение № 8 к настоящей технологической схеме	Приложение № 9 к настоящей технологической схеме	1. В администрации МР «Карабудахкентский район» на бумажном носителе; 2. почтовой связью.	Документ постоянного хранения	

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
Договор доверительного управления						
1.	Прием и регистрация документов заявителя	Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному Административным регламентом. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в Административном регламенте, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным Административном регламенте, заявитель, настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации МР «Карабудахкентский район». Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управление делами Администрации МР «Карабудахкентский район», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении	Не более 15 минут Специалист отдела опеки и попечительства, управление делами, специалист МФЦ	Компьютер, бумага, принтер,	((АИС «МФЦ» (для специалистов МФЦ))	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
		Муниципальной услуги 3 дня. Специалист "МФЦ" ответственное за прием документов: - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; -проверяет правильность оформления заявителем заявления и правильность оформления документов. -документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. -сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; - проверяет срок действия документов.				
		Специалист МФЦ ответственный за обработку документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов: - проверяет комплектность документы в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте	В течение 1 рабочего дня	Специалист МФЦ		
2.	Межведомственное информационное взаимодействие	Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением ЗАГСа, ОМСУ, Росреестр. Запрос, предусмотренный Административным регламентом, направляются специалистом отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных Административным регламентом. Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае	В течение 3 рабочих дней	Отдел опеки и попечительства	Наличие доступа к СМЭВ, принтер	

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
		отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных. Срок подготовки и направления ответа на запрос отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.				
3.	Направление сотрудниками «МФЦ» заявления в отдел опеки и попечительства для подготовки ответа на обращение заявителя	Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел опеки и попечительства.	В течение 1 рабочего дня	Специалист "МФЦ"		
4.	Рассмотрение заявления	Заявление с пакетом документов рассматривается руководством администрации МР «Карабудахкентский район» в следующем порядке: • ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение главе администрации МР «Карабудахкентский район»; • Глава администрации МР «Карабудахкентский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю главы администрации МР «Карабудахкентский район»; • Заместитель главы администрации МР «Карабудахкентский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела. После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами администрации МР «Карабудахкентский район» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в отдел.	От 1 до 3 календарных дней с момента подачи заявления	Руководство администрации района, отдел опеки и попечительства	Отсутствует	
5.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении	Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление,	В течение 5 календарных дней	Отдел опеки и попечительства	Компьютер, бумага, принтер	

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
	Муниципальной услуги.	принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект Постановления о назначении доверительного управляющего, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования. Начальник отдела передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке: • заместитель главы администрации МР «Карабудахкентский район»; • начальник юридического отдела администрации МР «Карабудахкентский район». После согласования проект Постановления передается на подпись главе администрации МР «Карабудахкентский район». После подписания главой администрации МР «Карабудахкентский район», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МР «Карабудахкентский район». Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня. Одновременно с подготовкой Постановления о назначении доверительного управляющего специалистом подготавливается проект договора доверительного управления имуществом подопечных. Договор доверительного управления имуществом подопечных заключается между отделом и доверительным управляющим. После подписания договора сторонами и его регистрации в отделе гражданину выдается экземпляр договора				

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
		доверительного управления имуществом подопечных граждан.				
6.	Составление акта приема-передачи имущества, переданного в управление по договору доверительного управления имуществом подопечных	Основанием для составления акта приема-передачи имущества является Постановление о назначении доверительного управляющего и на основании него договора доверительного управления имуществом подопечных, переданного в управление по договору доверительного управления имуществом подопечного. На основании договора доверительного управления имуществом подопечных специалистом отдела составляется акт приема-передачи имущества. В случае необходимости в течение 3 дней специалисты отдела выезжают по месту нахождения имущества подопечных и производят его обследование. Результаты обследования и основанный на них вывод отражаются в акте приема-передачи имущества (далее - акт обследования). Акт приема-передачи имущества оформляется специалистом в течение 3 дней со дня проведения обследования имущества. Акт приема-передачи имущества оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй прилагается к пакету документов заявителя.	Не позднее трех календарных дней	Отдел опеки и попечительства	Компьютер, бумага, принтер	
7.	Уведомление заявителя о принятом решении	Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Постановления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги. В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление администрации МР «Карабудахкентский район» о заключении договора доверительного управления, договор доверительного управления либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.	Не позднее трех календарных дней	Отдел опеки и попечительства	Компьютер, бумага, принтер	
8.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления	Специалист МФЦ не позднее 2 рабочих дней уведомляет заявителя о готовности результата заращиваемой услуги, выдает результат заявителю.	2 рабочих дня	Специалист МФЦ	Компьютер, бумага, принтер,	-

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
	муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги					

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	**Способ на примем в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»**	**Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»**	**Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»**	**Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ**	**Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»**	**Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»**
1	2	3	4	5	6	7
Договор доверительного управления						
1. Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район»	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги	-	Электронная почта заявителя	1. Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора доверительного
управления имуществом подопечных»

Форма заявления

Тел._____

Главе администрации
МР «Карабудахкентский район»

_____
(ФИО заявителя)

_____
проживающего по адресу: _____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____

Паспортные данные: _____
_____
(номер, серия, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу Вас назначить меня доверительным управляющим и заключить со мной договор доверительного управления имуществом, принадлежащим _____
_____
(Ф.И.О. подопечного)

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

расположенного по адресу: _____
_____на срок _____ .

Доверительным управляющим по договору доверительного управления имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному, будет выступать _____
_____
(указать наименование юридического лица, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, либо Ф.И.О. гражданина, выступающего в качестве доверительного управляющего)

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

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

Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет N _____
_____ в _____-_.
(указываются реквизиты счета получателя)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"____"_____ 20__ г. _____ (_____)
(Подпись) (ФИО)

Подпись заявителя _____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора доверительного
управления имуществом подопечных»

Тел._____

Главе администрации
МР «Карабудахкентский район»
_____
(ФИО заявителя)
_____
проживающего по адресу: _____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____

Паспортные данные: _____
_____
(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю, чтобы в отношении имущества (земельного участка), принадлежащего _____ _____на праве собственности _____ _____,
(указать вид имущества, его долю, если имущество на праве долевой собственности)
расположенного по адресу: _____
_____
был заключен договор доверительного управления на срок _____.

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счет, открытый на имя _____ в ___ _____,
№_____
(указать, реквизиты счета)

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"____"_____ 20__ г. _____ (_____)
(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.
_____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора доверительного
управления имуществом подопечных»

Тел._____

Главе администрации
МР «Карабудахкентский район»

_____
(ФИО заявителя)

_____
проживающего по адресу: _____

_____
зарегистрированного по адресу:

_____

_____

Паспортные данные: _____

_____
(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

расположенного по адресу: _____

_____

был заключен договор доверительного управления на срок _____.

Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счет, открытый на мое имя в _____,
№_____
(указать, реквизиты счета)

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"____"_____ 20__ г. _____ (_____)
(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.
_____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора доверительного
управления имуществом подопечных»

Тел.8 928 000 00 01

Главе
МР «Карабудахкентский район»
М.Г. Амиралиеву
Омаровой Мадины Омаровны
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: г. Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.0
зарегистрированного по адресу: г. Махачкала, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Советском районе г. Махачкалы от 10.10.2012г.
(номер, серия, кем и когда выдан)

Заявление

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

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

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

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

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"сентября 2015г. (Омарова)
(Подпись) (ФИО)

Подпись гр. _____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора доверительного
управления имуществом подопечных»

Тел.8 928 000 00 01

Главе администрации
МР «Карабудахкентский район»
М.Г. Амиралиеву
Омаровой Мадины Омаровны
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: г. Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.0
зарегистрированного по адресу: г. Махачкала, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Советском районе г. Махачкалы от 10.10.2012г.
(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю, чтобы в отношении имущества (земельного участка), принадлежащего *несовершеннолетнему подопечному Кадиеву Марату Исаевичу,* на праве собственности: *квартира, находящаяся по адресу: РД, г. Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.00*,
был заключен договор доверительного управления на срок *до 01.01.2016г.*

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

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"сентября 2014г. (Подпись) (Омарова) (ФИО)

Подпись гр.
_____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора доверительного
управления имуществом подопечных»

Тел.8 928 000 00 01

Главе администрации
МР «Карабудахкентский район»
М.Г. Амиралиеву
Омаровой Мадины Омаровны
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: г. Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.0
зарегистрированного по адресу: г. Махачкала, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Советском районе г. Махачкалы от 10.10.2012г.
(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю, чтобы в отношении имущества (земельного участка), принадлежащего мне на праве собственности: *квартира, находящаяся по адресу: РД, г. Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.00*, был заключен договор доверительного управления на срок *до 01.01.2016г.*

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

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"сентября 2014г. (Подпись) (Омарова) (ФИО)

Подпись гр.
_____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора доверительного
управления имуществом подопечных»

ДОГОВОР №_____
ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ

"___"_____ _____ г.

Отдел опеки и попечительства Администрации МР «Карабудахкентский район», в лице 1-го заместителя Главы Администрации МР «Карабудахкентский район»_____ _____, действующего на основании _____ _____
и в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем "Учредитель Управления", с одной стороны, и _____ _____ _____,
(Ф.И.О., паспортные данные, а также при наличии - данные о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)
именуемый в дальнейшем "Доверительный Управляющий", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Раздел I
ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДОГОВОРА

1. Учредитель Управления передает имущество, а Доверительный Управляющий обязуется осуществлять управление имуществом в интересах гр. _____, над которым согласно _____ установлена опека (попечительство).
Выгодоприобретателем по данному договору является гр. _____
(подопечный)
_____.

Раздел II
ИМУЩЕСТВО, ПЕРЕДАВАЕМОЕ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

2. В состав управляемого имущества на момент передачи управляющему входит:
2.1. Жилой дом (квартира, доля в жилом доме и т.п.) по адресу _____ _____, свидетельство о праве собственности № _____ от _____, принадлежащий выгодоприобретателю на основании _____ _____,
стоимостью _____.
2.2. Земельный участок в _____ (городе, поселке и т.п.) площадью _____, свидетельство о праве собственности № _____, принадлежащий выгодоприобретателю на основании _____ _____, стоимостью _____
и т.д.
3. На момент передачи имущества в доверительное управление оно не заложено, под арестом (запрещением) не состоит.

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

Раздел III
ОБЯЗАННОСТИ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

5. Доверительный Управляющий обязуется:
5.1. Оплатить государственную пошлину за регистрацию настоящего договора.
5.2. Принимать меры по сохранности переданного ему имущества.
Юридическое лицо - управляющий - обязано учитывать вверенное имущество на самостоятельном балансе и вести по операциям, связанным с доверительным управлением, отдельный учет.
5.3. Всеми своими действиями способствовать увеличению общей стоимости имущества в процессе управления им.
5.4. При совершении сделок с управляемым имуществом Доверительный Управляющий обязан информировать третьих лиц о своем статусе и проставлять в документах после имени (наименования) пометку "Д.У.".
5.5. Доверительный Управляющий обязан предпринимать меры по защите прав на имущество, в том числе предъявлять требования, связанные с неисполнением третьими лицами обязательств, возникших по поводу переданного в доверительное управление имущества.
5.6. Не реже чем раз в _____ передавать _____ опекуну (попечителю) _____ часть чистого дохода от имущества.
Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет № _____
_____ в _____.
(указываются реквизиты счета получателя)

Раздел IV
ПРАВА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

6. Доверительный Управляющий вправе:
6.1. Совершать в отношении этого имущества сделки по сдаче его в наем (аренду). Для совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению вверенного имущества, сдаче его в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от входящих в состав имущества прав, раздел имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение вверенного имущества, требуется предварительное разрешение Учредителя Управления.
6.2. Защищать права на имущество в соответствии со статьями 301, 302, 304, 305 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также принимать другие меры по взысканию сумм, причитающихся в связи с обязательствами по доверительному управлению.
6.3. Страховать имущество, переданное ему в доверительное управление, за счет этого имущества.
6.4. Удерживать из доходов от имущества суммы в покрытие произведенных им необходимых расходов, связанных с управлением имуществом (расходы по оплате коммунальных услуг и т.п.).

Раздел V
ОТЧЕТ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

7. Доверительный Управляющий обязан представлять Учредителю Управления не реже одного раза в _____ отчет о своей деятельности.
8. Учредитель Управления вправе требовать отчет от Доверительного Управляющего в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 7 раздела V настоящего договора, а также вправе контролировать исполнение Доверительным Управляющим обязанностей по передаче дохода гр. _____.

9. Учредитель Управления вправе требовать внеочередной отчет при наличии обоснованной жалобы на действия Доверительного Управляющего от самого подопечного, его опекуна (попечителя) или по представлению прокурора.
10. При отчете Доверительный Управляющий во всех случаях обязан представить копии документов, связанных с доверительным управлением за отчетный период.

Раздел VI
СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

11. Срок действия данного договора составляет ____ лет.

Раздел VII
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ДОГОВОРУ

12. Доверительный Управляющий обязан в полном объеме возместить гр. _____ _____ убытки, возникшие в результате доверительного управления, во
(указывается выгодоприобретатель)
всех случаях, если не докажет, что эти убытки произошли вследствие непреодолимой силы либо действий выгодоприобретателя или Учредителя Управления.
13. Доверительный Управляющий, не проявивший при доверительном управлении имуществом должной заботливости об интересах выгодоприобретателя или Учредителя Управления, возмещает выгодоприобретателю упущенную выгоду за время доверительного управления имуществом, а также убытки, причиненные утратой или повреждением имущества, с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.
14. Обязательства по сделке, совершенной Доверительным Управляющим с превышением предоставленных ему полномочий или с нарушением, установленных для него ограничений, несет Доверительный Управляющий лично.
15. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением имуществом, погашаются за счет имущества Доверительного Управляющего.

Раздел VIII
ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

16. Настоящий договор изменяется и прекращается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, а также в связи с прекращением опеки (попечительства) над гр. _____ _____.
17. По прекращении действия договора Доверительный Управляющий обязан в присутствии Учредителя Управления передать вверенное ему имущество гр. _____ _____ (его опекуну или попечителю) и дать полный отчет о совершенных им действиях за последний период управления.

Раздел IX
ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Отдел опеки и попечительства	_____
Администрации МР «Карабудахкентский район»	_____
367008, РД, Карабудахкентский район,	_____
с. Карабудахкент, ул. Дахадаева, №8	
1-й зам. Главы Администрации района	
_____ _____	_____
	(Ф.И.О.Д.У.)\

Приложение № 8

_____
_____

Уведомление

Отдел опеки и попечительства при администрации _____ уведомляет Вас о том, что Вами не предоставлен полный пакет документов.

Зам. главы _____ _____
(ф.и.о.)

Приложение № 9

Карабудахкентский район, с. Доргели
Алиевой Аминат Магомедовне

Уведомление

Отдел опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район» уведомляет Вас о том, что Вами не предоставлен полный пакет документов.

Зам. главы МР «Карабудахкентский район» **Зухумов М.Д.**