

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 13.06.2012 № 455

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги  
«Назначение управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим)»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – «государственная услуга») «Назначение управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим)» разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

1.1.2. Административный регламент определяет порядок назначения управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим)» на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

1.1.3. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления государственной услуги - нормативный правовой акт муниципального образования городской округ «Охинский», устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- административная процедура - последовательность действий органа местного самоуправления (администрации муниципального образования городской округ «Охинский») при предоставлении государственной услуги;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению государственной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления;

- заявитель - гражданин Российской Федерации (физическое лицо) или организация (юридическое лицо), обратившиеся непосредственно в орган местного самоуправления по вопросу назначения его управляющего имуществом лица, признанного безвестно отсутствующим (потребитель результатов предоставления государственной услуги);

- орган опеки и попечительства – администрация муниципального образования городской округ «Охинский»;

- гражданин безвестно отсутствующий – гражданин Российской Федерации, признанный судом, в соответствии со статьей 42 Гражданского кодекса Российской Федерации, безвестно отсутствующим в порядке особого производства по заявлению заинтересованных лиц, если в течение года в месте его жительства нет сведений о месте его пребывания.

## 1.2. Справочная информация.

1.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – орган опеки и попечительства). Исполняет государственную услугу специалист администрации муниципального образования городской округ «Охинский», ответственный за реализацию государственных полномочий Сахалинской области по опеке (попечительству) в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, лиц, признанных судом безвестно отсутствующими и совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее специалист органа опеки и попечительства).

1.2.2. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет прием заявителей по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 8 (здание управления образования), кабинет № 7 в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема (часы)
Понедельник	приема нет
Вторник	приема нет
Среда	приема нет
Четверг	с 0930 до 1200
Пятница	с 0930 до 1200
Суббота, воскресенье	выходной

1.2.3. График работы специалиста органа опеки и попечительства размещен на табличке на входной двери кабинета, а так же на информационном стенде при входе в здание администрации.

График приема граждан специалистом органа опеки и попечительства устанавливается главой администрации.

Контактный номер телефона специалиста органа опеки и попечительства: 8 (42437) 2-32-71.

Номер телефона приемной администрации: 8 (42437) 2-32-17.

Адрес электронной почты администрации: [meriya@okha.dsc.ru](mailto:meriya@okha.dsc.ru).

Адрес официального сайта администрации: [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге (консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги) предоставляется:

- непосредственно в помещении специалиста органа опеки и попечительства при личном консультировании;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»;

- в средствах массовой информации в виде: публикации в официальном печатном издании - газете «Сахалинский нефтяник», размещения на официальном сайте администрации;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на официальном сайте администрации, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами, ответственными за исполнение услуги.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- достаточность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается на должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику отдела, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявители, подавшие документы для предоставления государственной услуги, по их обращению информируются:

- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроке получения результата государственной услуги.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения государственной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в орган опеки и попечительства совершеннолетних граждан.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы специалиста органа опеки и попечительства, размещается на официальном сайте администрации.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.**

### **2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, иные участники предоставления государственной услуги.**

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Назначение управляющего имуществом лица, признанного безвестно отсутствующим».

Государственную услугу предоставляет администрация муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – орган опеки и попечительства).

Исполняет государственную услугу специалист администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – специалист органа опеки и попечительства).

Настоящим административным регламентом предусмотрены иные участники предоставления государственной услуги.

Иными участниками предоставления государственных услуг являются:

- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Сахалинской области в Охинском районе,
- Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике МО ГО "Охинский".

2.1.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим);
- отказ о назначении управляющим имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим).

2.1.2.1. Решение о назначении управляющего имуществом лица, признанного безвестно отсутствующим, представляет собой документ, оформленный по форме нормативного правового акта администрации муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденного постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.02.2009 № 56 «О единой базе данных нормативных правовых актов главы муниципального образования городской округ «Охинский», постановлением главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 12.08.2011 № 498 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы МО городской округ «Охинский» от 24.02.2009 г. № 56 «О единой базе данных нормативных правовых актов главы МО городской округ «Охинский» (приложение № 4).

2.1.2.2. Отказ о назначении управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим) представляет собой документ на официальном бланке администрации, в котором в обязательном порядке указываются:

- Ф.И.О. заявителя, его почтовый адрес;
- основания отказа о назначении управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим).

2.1.3. Заявление и документы рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации такого заявления в администрации.

2.1.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

## **2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги.**

2.2.1. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ, ред. от 06.04.201), (часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ, ред. от 07.02.2011), часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ), часть четвертая от 18.12.2006 №230-ФЗ, ред. от 04.10.2010);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (ред. от 01.07.2011);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 25.07.2011);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 11.07.2011);
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление Правительства РФ № 927);
- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» (ред. от 02.02.2011, опубликован в издании «Губернские ведомости» от 05.08.2009 №140);
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.02.2009 № 56 «О единой базе данных нормативных правовых актов главы муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Постановлением главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 12.08.2011 № 498 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы МО городской округ «Охинский» от 24.02.2009 г. № 56 «О единой базе данных нормативных правовых актов главы МО городской округ «Охинский».

### **2.3. Перечень документов, необходимых для назначения управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим).**

2.3.1. Перечень документов, необходимых для назначения управляющего имуществом лица, признанного безвестно отсутствующим:

№	Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:
1	Заявление (приложении № 2).
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц).
3	Свидетельство о предпринимательской деятельности заявителя (для индивидуальных предпринимателей).
4	Учредительные документы и свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, копия приказа о назначении руководителя (для юридических лиц).
5	Документ, удостоверяющий личность лица, признанного безвестно отсутствующим.
6	Документы, подтверждающие статус лица, признанного безвестно отсутствующим.
7	Документы, подтверждающие, размер денежных средств, необходимых на содержание имущества
8	Документы, подтверждающие планируемый доход от управления имуществом.
9	Сберегательная книжка, с реквизитами счета, открытого на имя лица, признанного безвестно отсутствующим.
10	Справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства, заявителя.
11	Копию финансового лицевого счета с места жительства.
*Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия органами местного самоуправления, органами государственной власти, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления	

организациями, в распоряжении которых находятся такие документы и сведения и предоставляемые заявителем по собственной инициативе	
12	Выписка из ЕГРП (документы (акты, свидетельства), подтверждающие право собственности подопечного на объект или объекты недвижимого имущества, выданные уполномоченными государственными органами в порядке, установленном законодательством).
13	Документ, подтверждающий выдачу договора найма жилого помещения подопечному.
Документы, которые входят в перечень услуг, необходимых и обязательных, для предоставления на территории МО ГО «Охинский» муниципальных услуг, утвержденный решением Собраним от 30.06.2011 № 4.22-14 и предоставляется заявителем самостоятельно:	
14	Выписка из домовой (поквартирной) книги.

\* - Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.3.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.3.2.1. Предоставления других документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3.2.2. Предоставления других документов и другой информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3.3. По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные (дополнительные) документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.3.4. Для предоставления государственной услуги, заявителем направляется в администрацию заявление в произвольной форме, либо заполненное по рекомендуемой форме и пакет документов, указанный в п. 2.3.1 ч. 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.5. Заявление должно быть оформлено заявителем и может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении в обязательном порядке указывается:

- а) наименование органа опеки и попечительства, Ф.И.О. руководителя;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) почтовый адрес, по которому ответственным (должностным) лицом должны быть направлены ответ;
- г) изложение сути обращения;
- д) личная подпись заявителя;
- е) дата обращения.

2.3.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги определен п. 3.3.1. ч. 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.7. Получение результата государственной услуги осуществляется в порядке живой очереди, или иными способами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

## **2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.4.1. Помещение для предоставления государственной услуги размещается на первом этаже здания управления образования муниципального образования городской округ «Охинский» (далее управление образования), кабинет № 7.

Вход в здание управления образования оборудован осветительными приборами, кабинет специалиста органа опеки и попечительства – информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: номер кабинета, наименование отдела, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты.

2.4.2. Организация приема заявителей.

Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан в кабинет специалиста органа опеки и попечительства.

В кабинет специалиста органа опеки и попечительства расположены стулья для ожидания в очереди.

2.4.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Требования к помещению должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

## **2.5. Сроки предоставления государственной услуги.**

2.5.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.5.2. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации в администрации соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги по своей компетенции:

- проводят проверку наличия (соответствия) документов, прилагаемых к заявлению;

- принимает решение о назначении управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим);

- заключает договор о доверительном управлении имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим).

Конечный результат государственной услуги выдается заявителю в течение 3-х дней со дня регистрации:

- письменного отказа в предоставлении государственной услуги;

- уведомления (письма) о рассмотрении обращения.

## **2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.6.1. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет подготовку отказа в предоставлении государственной услуги в случае:

- несоответствия документов (какого-либо из документа), требованиям п. 2.3.1. ч. 2.3 раздела II настоящего административного регламента;

- недействительности представленных документов.

2.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано в письменной форме уведомить заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин (оснований) отказа.

2.7. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.7.2. В настоящем административном регламенте приведены следующие услуги, осуществляемые организациями, органами местного самоуправления участвующими в предоставлении государственной услуги и которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления:

- документ, подтверждающий выдачу договора найма жилого помещения подопечному (лицу, признанному безвестно отсутствующим).

Порядок, размер, обоснование стоимости предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными определяются соответствующими органами (организациями), предоставляющими такие услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. Настоящим административным регламентом предусмотрены следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления и документов;
- передача пакета документов специалисту по опеке и попечительству;
- проверка пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту;
- подготовка мотивированного отказа о назначении управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим), при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя – направление мотивированного отказа о назначении управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим), при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- подготовка решения о назначении управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим);
- уведомление заявителя - о назначении управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим), и уведомления (письма) о рассмотрении обращения при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### **3.2. Последовательность административных действий**

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры согласно блок-схеме (приложение № 1).

#### **3.3. Описание административных процедур**

Настоящий регламент включает следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием заявления и документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги при личном приеме:

3.3.1.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 2 минут.

3.3.1.2. Проверяет полномочия заявителя. Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 2 минут.



3.3.1.3. Проверяет наличие представляемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимого для получения государственной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

3.3.1.4. Проверяет соответствие представленных документов следующим условиям: текст заявления написан (отпечатан) разборчиво и в полном, необходимом объеме; заявление не заполнено карандашом; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 4 минут.

3.3.1.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов с копиями документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

В случае, отсутствия копий предоставляемых документов, делает копии с оригиналов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

При установлении фактов отсутствия документов, которые заявителем должны быть представлены самостоятельно, согласно п. 2.3.1 ч. 2.3 раздела II настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема (регистрации) и рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

В случае несогласия заявителя с указаниями на недостатки пакета документов и желании заявителя направить заявление с имеющимися документами, заявление с приложенным пакетом документов принимается. В любом случае заявитель информируется о возможности получения мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок рассмотрения документов, равно как ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, не может превышать 22 минуты.

Представленные на личном приеме заявление и пакет документов подлежат регистрации в администрации в течение 1 рабочего дня со дня представления их заявителем.

Заявитель в праве: подать заявление и соответствующий пакет документов самостоятельно без посещения специалиста по опеке и попечительству недееспособных граждан. В этом случае, в любой рабочий день заявление и соответствующий пакет документов подается для регистрации в:

- кабинет № 110 (регистрация заявлений физических лиц).

3.3.2. Регистрация заявления и документов.

Регистрация заявлений и документов производится в день подачи таких заявлений и документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. Специалисты администрации присваивают представленному заявлению входящий номер и дату и передают на рассмотрение главе администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3. Передача пакета документов специалисту органа опеки и попечительства.

Передача пакета документов специалисту органа опеки и попечительства осуществляется после наложения визы главы администрации, либо лица, исполняющего его обязанности, в течение 1 дня, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

3.3.4. Проверка пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту.

Пакет документов проверяется должностным лицом - специалистом органа опеки и попечительства на полноту и соответствие представленных документов (сведений).

3.3.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.3.5.1. Подготовка мотивированного отказа о назначении управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим).

Специалистом органа опеки и попечительства, при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливается письмо об отказе в назначении управляющим имуществом лица, признанного безвестно отсутствующим. Такое письмо направляется на подпись главе администрации (либо лицу, исполняющему его обязанности). После подписания письму присваивается исходящий номер и дата, после чего письмо (либо копия) направляется специалисту органа опеки и попечительства.

3.3.5.2. Уведомление заявителя.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма должностное лицо администрации информирует заявителя о возможности получения мотивированного отказа. Письмо передается заявителю одним из способов, определенным ч. 3.5 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.6. При выявлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.3.6.1. Выдача решения о назначении управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим) и заключение договора о назначении управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим).

Специалистом органа опеки и попечительства при рассмотрении и принятии решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня оформляется решение о назначении управляющего имуществом лица, признанного безвестно отсутствующим (приложение № 4) и заключается договор о назначении управляющего имуществом (приложение № 3). Заключение и договор направляется главе администрации (либо лицу, исполняющему его обязанности), которые после подписания, направляются специалисту органа опеки и попечительства.

3.3.6.2. Подготовка уведомления (письма) о рассмотрении обращения.

Специалистом органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения о назначении управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим) подготавливается уведомление (письмо) о рассмотрении обращения. Такое уведомление (письмо) направляется на подпись главе администрации (либо лицу, исполняющему его обязанности). После подписания уведомлению (письму) присваивается исходящий номер и дата, после чего уведомление (письмо) (либо копия) направляется специалисту органа опеки и попечительства.

Уведомление (письмо) о рассмотрении обращения представляет собой документ на официальном бланке администрации, в котором в обязательном порядке указываются:

- Ф.И.О. заявителя, его почтовый адрес;
- информация о рассмотрении обращения (заявления).

3.3.6.3. Уведомление заявителя.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления (письма) о рассмотрении обращения должностное лицо администрации информирует заявителя о рассмотрении обращения и возможности получения документа. Документ и уведомление (письмо) о рассмотрении обращения передается заявителю одним из способов, определенным ч. 3.5 раздела III настоящего административного регламента.

3.4. Состав документов, находящихся в распоряжении администрации, в распоряжении органов (организаций), предоставляющих администрации для предоставления государственной услуги, в иных органах (организациях)

3.4.1. В перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги не входят документы, находящиеся в распоряжении администрации.

3.4.2. В состав документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляемых администрации на уровне межведомственного и межуровневого взаимодействия, входят:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам).

3.4.3. Документы, которые входят в перечень услуг, необходимых и обязательных, для предоставления на территории МО го «Охинский» муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании от 30.06.2011 № 4.22-14 и предоставляется заявителем самостоятельно:

- выписка из домовой (поквартирной) книги

### **3.5. Способ фиксации результата предоставленной государственной услуги**

3.5.1. Решение о назначении управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим), уведомление (письмо) о рассмотрении обращения могут быть выданы заявителю одним из следующих способов:

- лично;

- с отправкой по почте с уведомлением.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

### **4.1. Контроль за исполнением административного регламента.**

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем администрации (структурного подразделения) ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями лиц органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления.

4.4.2. Дополнительной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, может осуществляться по письменным заявлениям заинтересованных лиц (физических и юридических лиц).

4.4.3. Плановые и внеплановые проверки осуществляются по решению соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, местными правовыми актами.

4.4.4. В соответствии с принципом гласности, проверка полноты и качества предоставления государственной услуги также может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями, в процессе ознакомления с соответствующими материалами, размещенными в средствах массовой информации, с текстом настоящего административного регламента, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения государственной услуги, заявитель имеет право на отслеживание действий должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в орган опеки и попечительства.

## **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно главе муниципального образования городской округ «Охинский» или заместителю главы муниципального образования городской округ «Охинский».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных

услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8.](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.4](#) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение управляющего  
имуществом подопечного (лица,  
признанного безвестно  
отсутствующим)».

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги «Назначение управляющего имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим)».



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение управляющего  
имуществом подопечного (лица,  
признанного безвестно  
отсутствующим)»

Администрация муниципального  
образования городской округ  
«Охинский»  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, руководителя органа опеки и  
попечительства)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства, данные паспорта, телефон  
заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить договор о доверительном управлении имуществом  
подопечного, лица, признанного безвестно отсутствующим (Ф.И.О.  
полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Дата рождения подопечного, безвестно отсутствующего)  
которое состоит из (вид имущества и все реквизиты) \_\_\_\_\_

Доверительным управляющим прошу назначить (Ф.И.О., дата рождения, №  
свидетельства ЕГРИП, ЕГРЮЛ, ИНН, ОГРН и т.д.) \_\_\_\_\_

От управления данным имуществом предполагается ежемесячно получать прибыль  
в сумме (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ руб.,  
из которых \_\_\_\_\_ руб. будет расходоваться на содержание переданного по  
договору имущества, \_\_\_\_\_ руб. будет ежемесячно перечисляться на счет  
подопечного, безвестно отсутствующего № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
и \_\_\_\_\_ руб. будет ежемесячно использоваться  
на (нужды) \_\_\_\_\_.

Имущественные права подопечного, безвестно отсутствующего не ущемлены.  
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение управляющего  
имуществом подопечного (лица,  
признанного безвестно  
отсутствующим)»

**ДОГОВОР**  
**доверительного управления имуществом подопечного (лица, признанного безвестно отсутствующим)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Оха

Администрация муниципального образования городского округа «Охинский» в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава муниципального образования городского округа  
«Охинский» в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской  
Федерации, именуемое в дальнейшем "Учредитель Управления", с одной стороны, и

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (Устава), или \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные гражданина - управляющего с указанием данных о его регистрации как предпринимателя, если таковая имеет место)

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

**1. Предмет и цель договора.**

1.1. Учредитель управления передает имущество, а Доверительный управляющий обязуется осуществлять управление имуществом в интересах гр. \_\_\_\_\_, которым в соответствии с \_\_\_\_\_ признан безвестно отсутствующим.

1.2. Выгодоприобретателем по договору выступает подопечный гр. \_\_\_\_\_ (далее – Выгодоприобретатель).

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, признанного безвестно отсутствующим)

1.3. Объектом доверительного управления является имущество, которое передается в доверительное управление в соответствии со статьей 1013 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

**2. Имущество, передаваемое в доверительное управление.**

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



2.1.1. Жилой дом (квартира, доля в жилом доме и т.п.) по адресу:  
\_\_\_\_\_, свидетельство о праве собственности N \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_  
(указать иной правоустанавливающий документ)

стоимостью \_\_\_\_\_

2.1.2. Ценные бумаги, а именно \_\_\_\_\_  
(с указанием реквизитов)  
номиналом по \_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_.

2.1.3. Автомобиль \_\_\_\_\_ данные техпаспорта \_\_\_\_\_  
стоимостью \_\_\_\_\_.

2.1.4. Земельный участок в \_\_\_\_\_ (городе, поселке и  
т.п.) площадью \_\_\_\_\_, свидетельство о праве собственности  
N \_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_  
и т.д.

Примечание: здесь необходимо указать только то имущество подопечного, которое требует постоянного управления. Стоимость каждого вида имущества определяется соглашением сторон. Однако возможны и другие варианты. Например, стоимость имущества может определяться независимым оценщиком, услуги которого оплачиваются за счет имущества.

2.2. На момент передачи имущества в доверительное управление оно не заложено.

(Вариант: находится в залоге. Следует указать, какое конкретно имущество, кому и на каких условиях заложено, а также приложить к договору соответствующие документы.).

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

### 3. Доверительный Управляющий обязуется:

3.1. Осуществлять управление имуществом подопечного, поддерживая его в надлежащем состоянии, улучшения и получая доходы от него.

3.2. 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.

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

3.4. В тех случаях, когда это необходимо, реализовывать отдельные виды имущества (транспортные средства, мало доходные ценные бумаги и т.п.) и помещать вырученные средства во вклады, а также иными способами заботиться об их приумножении.

3.5. 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."

3.6. 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.

3.7. Не реже, чем раз в \_\_\_\_\_ зачислять на счет владельца имущества \_\_\_\_\_ (лица, признанного \_\_\_\_\_ безвестно отсутствующим) \_\_\_\_\_ часть чистого дохода от имущества.

Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет N \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ банке.

### 4. Доверительный Управляющий вправе:

4.1. Совершать в отношении имущества подопечного любые сделки. Для совершения сделок по отчуждению, в том числе: обмену или дарению вверенного имущества, сдаче его внаем (в аренду), 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.

Примечание: если в доверительное управление передаются ценные бумаги, то в тексте должен быть прямо указан перечень дозволенных Доверительному Управляющему действий. Если объектом доверительного управления является недвижимое имущество, то распоряжение может осуществляться только в случаях, предусмотренных договором.

4.2. Совершать другие действия по осуществлению права собственности в интересах гр. \_\_\_\_\_, за исключением предусмотренных законом и настоящим договором. (Здесь можно добавить конкретные ограничения, например, не отчуждать отдельные вещи ни при каких обстоятельствах и т.п.).

4.3. Защищать права на имущество подопечного 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.

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

4.5. Удерживать из доходов т имущества суммы в покрытие произведенных им необходимых расходов, связанных с управлением имуществом.

## **5. Отчет Доверительного Управляющего.**

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

5.2. Учредитель Управления вправе требовать отчета от Доверительного Управляющего в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего договора, а также вправе контролировать исполнение Доверительным Управляющим обязанности по передаче дохода гр. \_\_\_\_\_.

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

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

## **6. Оплата услуг Доверительного Управляющего.**

6.1. Доверительный Управляющий исполняет свои обязанности безвозмездно. (Вариант: за плату). Размер вознаграждения составляет \_\_\_\_\_ часть дохода от имущества. Сумма вознаграждения Доверительного Управляющего удерживается им самостоятельно из чистого дохода от имущества, остающегося после произведения необходимых выплат выгодоприобретателю, ежемесячно (раз в квартал, полугодие, год и т.п.).

6.2. Доверительный управляющий имеет право на полное возмещение понесенных им необходимых расходов, связанных с управлением имуществом, за счет доходов от пользования этого имущества.

## **7. Срок действия договора.**

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

Примечание: В любом случае срок доверительного управления не может превышать пяти лет, а также срока, на который установлена опека или попечительство. Доверительное управление прекратится, в частности, при достижении ребенком совершеннолетия. Следует иметь в виду также правила статьи 1016 ГК РФ о продлении договора, однако указывать их в тексте договора необязательно.

## **8. Ответственность по договору.**

8.1. Доверительный Управляющий несет ответственность за ненадлежащее исполнение им своих обязанностей:

Вариант 1: управляющий - лицо, не являющееся предпринимателем. Доверительный Управляющий обязан возместить гр. \_\_\_\_\_ убытки, возникшие по его вине.

Вариант 2: управляющий является предпринимателем. Доверительный Управляющий обязан в полном объеме возместить гр. \_\_\_\_\_ убытки, возникшие в результате доверительного управления, во всех случаях, если не докажет, что эти убытки произошли вследствие непреодолимой силы либо действий выгодоприобретателя или Учредителя Управления.

8.2. 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.

8.3. Доверительный управляющий несет ответственность за любой вред или ущерб, причиненный им интересами Выгодоприобретателя при управлении имуществом, за исключением вреда или ущерба, причиненного действием непреодолимой силы либо действиями Выгодоприобретателя, Учредителя управления.

8.4. Доверительный управляющий, не проявивший должной заботливости об интересах Выгодоприобретателя, возмещает последнему убытки, причиненный утратой или повреждением указанного в п. 2 договора имущества, с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

8.5. В случае неуплаты Доверительным управляющим сумм, причитающихся Выгодоприобретателю, в сроки, установленные в п 3.7 договора, причитается пеня в размере \_\_\_\_% в день с просроченной суммы за каждый день просрочки. Пеня уплачивается за счет средств Доверительного управляющего и не освобождает Доверительного управляющего от исполнения обязанности, предусмотренной п 3.7 договора.

Примечание: в эту часть договора можно включить условие о том, что Доверительный Управляющий обязуется обеспечить возмещение убытков залогом (см. пункт 4 статьи 1022 ГК РФ).

## **9. Изменение и прекращение договора.**

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

9.2. По прекращении действия договора Доверительный Управляющий обязан в присутствии Учредителя Управления передать вверенное ему имущество гр. \_\_\_\_\_ и дать полный отчет о совершенных им действиях за последний период управления.

## **10. Прочие условия.**

10.1 Договор, при наличии передачи в доверительное управление недвижимого имущества, а также передача недвижимого имущества в доверительное управление по нему подлежат государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое

имущество и сделок с ним». Договор считается заключенным с момента государственной регистрации.

10.2.а. Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по одному для каждой из сторон.

(Если договор предполагает передачу в доверительное управление недвижимого имущества, то редакция статьи может быть следующего содержания:

10.2.б. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по одному для каждой из сторон и для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.)

## 11. Юридические адреса и подписи сторон:

Учредитель Управления  
Администрация муниципального  
образования городской округ  
«Охинский»

\_\_\_\_\_  
(реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

МП

Доверительный Управляющий

\_\_\_\_\_  
(наименование; Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты, для физического лица: документ  
удостоверяющий личность, данные паспорта адрес,  
место работы, должность, телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

МП

Приложения к договору (формируются в зависимости от конкретной ситуации):

1. Копия решения суда о признании лица, признанного безвестно отсутствующим.
2. Акт о назначении управляющего имуществом лица, признанного безвестно отсутствующим.
3. Копии правоустанавливающих документов на имущество (в том числе выписки из реестра акционеров)
4. Копии документов, подтверждающих залог имущества.
5. Акт передачи имущества Доверительному Управляющему
6. Другие документы (при необходимости).

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение управляющего  
имуществом подопечного (лица,  
признанного безвестно  
отсутствующим)»



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Оха

Наименование постановления

Основание принятого решения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. участников : лица, которого назначают управляющим, лица, признанного безвестно отсутствующим,  
паспортные данные)
2. Сведения о возложении контроля за исполнением настоящего постановления.

Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский» \_\_\_\_\_