АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2026 г. Белогорск № 531

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 17 июня 2025 года № 340 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 года № 719, признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым и признании утратившими силу пунктов 1, 3-5 постановления Совета министров Республики Крым от 22 января 2019 года № 33» **постановляю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 7 декабря 2022 года № 1161 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Джелялову Л.Б.

Глава администрации Д.С. Чумаков

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ОБРАЩЕНИЙ

Приложение к
постановлению администрации
Белогорского района
Республики Крым
от «26» мая 2026 г. № 531

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного» (далее – Услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: законным представителям несовершеннолетних (родителям, опекунам, попечителям, приемным родителям), а также несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя (далее-Заявители), имеющим регистрацию по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым, юридическим лицам, за исключением унитарных предприятий, имеющим регистрацию по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг

Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Белогорского района Республики Крым (далее – Администрация).

5.2. Структурное подразделение Администрации, предоставляющее государственную услугу – отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым (далее – Отдел).

5.3. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее-МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- информирования о порядке предоставления Услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- выдача результатов предоставления Услуги.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. При обращении Заявителя за Услугой:

а) постановление Администрации о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;

б) постановление Администрации об отказе Заявителю в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

6.2. Результаты предоставления Услуги могут быть получены:

- при личном обращении в Администрацию, почтовой связью заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в электронном виде посредством ЕПГЦУ/РПГУ (при наличии технической возможности в администрации, после перевода Услуги в электронный вид) в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕГПУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);

В МФЦ посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении

несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющим личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления (отказа в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

7.2. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю на бумажном носителе производится в течение 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается), следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги.

7.3. Срок приостановления предоставления Услуги не предусмотрен.

7.4. В случае предоставления Заявителем документов через МФЦ или направления запроса посредством ЕПГУ, РПГУ срок предоставления Услуг исчисляется со дня поступления документов в Администрацию.

7.5. Направление результата предоставления Услуг в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в результате реального времени (при наличии технической возможности).

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем, лично составляет 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

10.2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в Администрацию, происходит в режиме реального времени.

10.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем МФЦ осуществляется в день поступления в Администрацию.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности государственной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

13.2. Предоставление услуги через МФЦ возможно при наличии соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основание для отказа в приеме документов Заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.3. Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении №3 к административному регламенту. Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в качестве приложений №№ 5,6,7 к административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении Услуги, Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур.

1) Профилирование заявителя.
2) Прием документов, необходимых для предоставления Услуги.
3) Межведомственное информационное взаимодействие.

4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

5) Предоставление результата услуги.

Административная процедура приостановления предоставления услуги не приводится, т. к. приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

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

17.1 При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

а) при личном обращении в Администрацию по адресу: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1;

б) посредством телефонной связи Администрации: +7 (36559) 9-12-35;

в)посредством электронной почты Администрации: delo@belogorskiy.rk.gov.ru;

г) посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ или РПГУ).

Заместитель главы администрации **Л.Б. Джелялова**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
РОССИЯ

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

УСЛУГА	заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ	административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»;
ЗАЯВИТЕЛЬ	законные представители несовершеннолетних (родители, опекуны, попечители, приемные родители), а также несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя (далее-Заявители), имеющие регистрацию по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым, а также уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства, юридическим лицам, за исключением унитарных предприятий, имеющим регистрацию по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым;
АДМИНИСТРАЦИЯ	администрация Белогорского района Республики Крым;
ОТДЕЛ	отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым;

МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru
ЗАЯВЛЕНИЕ	запрос о предоставлении Услуги, представленный предусмотренным Регламентом способом;
ID ЗАВИТЕЛЯ	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелялова

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»		
01 02 03 04	постановление Администрации о заключении (об отказе Заявителю в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного	- законные представители несовершеннолетних (родители, опекуны, попечители, приемные родители); - несовершеннолетние, (далее-Заявители), имеющие регистрацию по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым; - юридические лица, за исключением унитарных предприятий, имеющим регистрацию по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым; -уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства

Заместитель главы администрации Л.Б. Джелялова

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя/ подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом да (указать № приложения) /нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению государственной услуги Выдача разрешения на совершение сделок с недвижимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним						
1	Заявление	01 02 03 04	Лично	Обязательно	Да Приложение №№ 5,6,7 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., форма установлена Приложением №№ 5,6,7 к Административному регламенту

			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
2	Документ, удостоверяющий личность законных представителей (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);	01	Лично	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для удостоверения личности
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА

	полномочия представителя, основанные на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства		РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			МФЦ	Обязательно	Нет	Оригинал
3	Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации)	02	Лично	Обязательно		Копия, 1 экз., оригинал для удостоверения личности
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА

			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
4	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего (от 0 до 18 лет), свидетельство об установлении отцовства (при наличии)	01 02 04	Лично	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
5	Документ, подтверждающий	01 02	Лично	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

	изменение фамилии: свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемени имени (при наличии)	04	ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
6	Документы, устанавливающие полномочия одного родителя единолично выступать в интересах несовершеннолетнего, а именно: в случае невозможности установления места нахождения другого родителя, лишения его родительских прав, признании его недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка	01 02 04	Лично	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ	Обязательно		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
7	Документы (постановление, распоряжение, приказ) о	01	Лично	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

	назначении опекуном, попечителем, приемным родителем, доверенность уполномоченного лица, оформленная в соответствии с требованиями федерального законодательства		ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
8	Правоустанавливающие документы: - на недвижимое имущество, подопечного, требующее постоянного управления, право на которое зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости; - на ценное движимое имущество подопечного, требующее постоянного управления	01 02 04	Лично	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
9	Договор об открытии банковского вклада на имя несовершеннолетнего подопечного	01 02 04	Лично	Обязательно	Нет	Оригинал

			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
10	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица	03	Лично	Обязательно	Нет	Оригинал, копия 1 экз.
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
11	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в отношении сведений о зарегистрированных правах несовершеннолетнего	01 02 04	Лично	Обязательно	Нет	Оригинал, копия 1 экз.
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА

	подопечного на объекты недвижимости		РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал

Заместитель главы администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
РОССИЯ

Л.Б. Джелялова

Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги	01 02 03 04
2	Некорректное заполнение заявления о предоставлении государственной услуги	01 02 03 04
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют	01 02 03 04
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	Заявитель не имеет регистрацию по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым	01 02 03 04
2	Информация, указанная заявителем в заявлении на предоставление государственной услуги, не подтверждена	01 02 03 04

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелялова

Приложение 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Главе Администрации
Белогорского района
Республики Крым

от (ФИО полностью)
_____
проживающего (-ей) по адресу:
_____
_____
Контактный телефон_____

Заявление о заключении договора доверительного управления имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

Прошу Вас выступить в качестве Учредителя управления при заключении договора доверительного управления имуществом, принадлежащему моему подопечному _____
(Ф.И.О. подопечного, не достигшего 14 лет) _____ года рождения, на праве собственности, _____
_____
_____, (указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве долевой собственности) расположенным по адресу: _____
_____, на срок _____
Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счет № _____ открытый в _____.
Мне известно, что Доверительный управляющий имеет право на возмещение необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

«_____»_____ _____
подпись Ф.И.О.

Подтверждаю _____ _____
подпись Ф.И.О. должностного лица

К заявлению прилагаю следующие документы:

1._____

2._____

3._____

4._____

Надлежаще заверенную копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу:

- выдать на руки мне (Заявителю);
- выдать на руки законному представителю_____;
- направить почтой.

Расписка

о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов

Заявление от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

и прилагаемые копии документов в количестве _____единиц на _____листах
прописью прописью

ПРИНЯТЫ

«_____»_____20____г. _____ _____
Дата подпись должностного лица расшифровка подписи

Заместитель главы администрации Л.Б. Джелялова

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
РОССИЯ

Приложение 6
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Главе Администрации
Белогорского района
Республики Крым

от (ФИО полностью)
_____
проживающего (-ей) по адресу:
_____
_____
Контактный телефон:_____

Заявление о назначении доверительным управляющим имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

Прошу Вас назначить меня доверительным управляющим и заключить со мной договор доверительного управления имуществом, принадлежащему несовершеннолетнему_____
(Ф.И.О. подопечного)
_____ года рождения, на праве _____ на основании (собственности (доли собственности)) (наименование документа, подтверждающего право собственности)_____
_____
расположенным по адресу: _____,
на срок_____.
Обязуюсь предоставлять Учредителю Управления, законному представителю подопечного, Выгодоприобретателю не реже одного раза в _____ отчет о своей деятельности. Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет №_____ в _____банке.
(указываются реквизиты счета получателя)
С правами и обязанностями доверительного управляющего ознакомлен(а).

«_____»_____ подпись _____ Ф.И.О.

Подтверждаю _____ подпись _____ Ф.И.О. должностного лица

К заявлению прилагаю следующие документы:

1._____

2._____

3._____

4._____

Надлежаще заверенную копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу:

- выдать на руки мне (Заявителю);
- выдать на руки законному представителю_____;
- направить почтой.

Расписка

о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов

Заявление от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

и прилагаемые копии документов в количестве _____единиц на _____листах
прописью прописью

ПРИНЯТЫ

«_____»_____20____г. _____ _____
Дата подпись должностного лица расшифровка подписи

Заместитель главы администрации Л.Б. Джелялова

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
РОССИЯ

Приложение 7
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Главе Администрации
Белогорского района
Республики Крым

от (ФИО полностью)
_____
проживающего (-ей) по адресу:
_____
_____
Контактный телефон:_____

Заявление о заключении договора доверительного управления имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

Прошу Вас, с согласия законного представителя (попечителя, приемного родителя), _____
(Ф.И.О. законного представителя) выступить в качестве Учредителя управления при заключении договора доверительного управления имуществом, принадлежащим мне на праве собственности_____(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит несовершеннолетнему на праве долевой собственности), расположенным по адресу: _____, на срок _____.
Доверительным управляющим по договору доверительного управления имуществом, принадлежащим мне на праве собственности _____
(указать наименование юридического лица либо Ф.И.О. гражданина, выступающего в качестве доверительного управляющего) Полученные в результате доверительного управления денежные средства будут зачислены на счет, открытый на мое имя _____(указать, где открыт счет и его номер) _____.
Мне известно, что Доверительный управляющий имеет право на возмещение необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных."

«_____»_____ _____
подпись Ф.И.О.

Подтверждаю _____ _____
подпись Ф.И.О. должностного лица

К заявлению прилагаю следующие документы:

1._____

2._____

3._____

4._____

Надлежаще заверенную копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу:

- выдать на руки мне (Заявителю);
- выдать на руки законному представителю_____;
- направить почтой.

-выдать на руки мне (Заявителю);

Расписка

о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов

Заявление от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

и прилагаемые копии документов в количестве _____единиц на _____листах

прописью прописью

ПРИНЯТЫ

«_____»_____20____г. _____ _____

Дата подпись должностного лица расшифровка подписи

Заместитель главы администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
РОССИЯ

Л.Б. Джелялова

Приложение 8
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

ДОГОВОР №_____

ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО

_____ "__" _____20___г.

(место заключения договора)

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____

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

_____

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

_____

_____

с одной стороны, и

_____,

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

действующий(ее) на основании

_____

от "___" _____20_____ года №_____

"О назначении _____

доверительным управляющим имуществом несовершеннолетнего подопечного", именуемый в дальнейшем «Доверительный управляющий", с другой стороны, в интересах

_____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного)

и находящегося под опекой (попечительством)

_____

(Ф.И.О. опекуна (попечителя)

_____

или организации, осуществляющей обязанности опекуна)

_____от "___" _____20___г.,

(акт уполномоченного органа)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

(Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного)

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

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

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

2. Имущество, передаваемое в доверительное управление

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

2.1.1. Недвижимое имущество _____

(указать наименование в соответствии с правоустанавливающим документом)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____, принадлежащее Выгодоприобретателю на основании _____

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

_____

_____

2.1.2. Ценное движимое имущество (указать наименование в соответствии с правоустанавливающим документом), зарегистрированное по адресу: _____, свидетельство о праве собственности № _____ от _____, стоимостью _____

(_____)

(сумма прописью)

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

2.3. Целью доверительного управления имуществом является сохранение имущества, защита прав на него, а также, по возможности, увеличение стоимости

имущества в процессе доверительного управления или извлечение из него дохода в интересах Выгодоприобретателя.

2.4. На момент передачи Имущества в доверительное управление оно находится (не находится) в залоге.

Имущество находится в залоге у _____ на основании договора залога № _____ от "__" _____ _____ г., который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

3. Права и обязанности Учредителя управления

3.1. Учредитель управления имеет право:

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

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

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

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

3.2. Учредитель управления обязан:

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

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

4. Права и обязанности Доверительного управляющего

4.1. Доверительный управляющий имеет право:

4.1.1. Доверительный управляющий осуществляет доверительное управление переданным ему по настоящему договору имуществом лично, действуя в интересах и к выгоде Выгодоприобретателя.

4.1.2. Права и обязанности Доверительного управляющего по управлению недвижимым имуществом возникают с момента государственной регистрации настоящего договора в и передачи Доверительному управляющему имущества, указанного в пункте 2.1 настоящего договора.

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

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

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

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

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

4.2. Доверительный управляющий обязан:

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

4.2.1. При осуществлении прав и исполнении обязанностей, вытекающих из договора, заботиться об имуществе как о своем собственном, делать все возможное для обеспечения его сохранности.

4.2.2. При совершении сделок с имуществом информировать третьих лиц о своем статусе и проставлять в документах после имени пометку "Д.У.". При отсутствии указания о действии Доверительного управляющего в этом качестве он обязывается перед третьими лицами лично и отвечает перед ними только принадлежащим ему имуществом.

4.2.3. Осуществлять доверительное управление лично.

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

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

4.2.6. Совместно с Учредителем управления представить настоящий договор для государственной регистрации доверительного управления имуществом в течение _____дней с момента подписания договора.

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

4.2.8. В срок до "___" _____ 20____ года перечислять на

_____

(наименование счета)

№ _____,

открытый в

_____

(наименование кредитной организации)

денежные средства в размере _____.

4.2.9. За счет доходов от управления имуществом Доверительный управляющий:
4.2.9.1. В период действия настоящего договора своевременно осуществляет все необходимые коммунальные платежи и налоги на переданное имущество в установленном порядке. Производит платежи, связанные с эксплуатацией, обеспечением сохранности имущества.
4.2.9.2. Осуществляет текущий ремонт, не допуская ухудшения технического состояния имущества.

5. Передача имущества в доверительное управление и его возврат

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

5.2. Передача имущества производится по акту приема-передачи имущества, переданного по договору доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (далее - акт приема-передачи) с описанием состава и состояния передаваемого в доверительное управление имущества.

Акт приема-передачи составляется Учредителем управления в течение срока, указанного в пункте 5.1 настоящего договора, в четырех экземплярах и подписывается им и Доверительным управляющим. Один экземпляр акта приема-передачи приобщается к настоящему договору и остается у Учредителя управления, второй - вручается Доверительному управляющему непосредственно после подписания акта, третий - вручается опекуну (попечителю). Оставшийся экземпляр приобщается к экземпляру настоящего договора, подлежащему представлению в территориальное подразделение Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

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

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

6. Срок действия договора и условия его досрочного прекращения

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

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут до истечения указанного в пункте 6.1 настоящего раздела срока по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке при возникновении следующих обстоятельств:
- в случае совершения Доверительным управляющим действий, явно направленных

во вред интересам Выгодоприобретателя;
- при отказе Доверительного управляющего или Учредителя управления от осуществления доверительного управления, в связи с невозможностью для Доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление имуществом, указанным в пункте 2.1 настоящего договора;
- по другим основаниям, если такие основания будут предусмотрены законом, настоящим Договором или дополнительными соглашениями к нему.

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

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

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

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

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

7. Конфиденциальность

7.1. В целях соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" Учредитель управления и Доверительный управляющий обязуются обеспечивать конфиденциальность в отношении направляемой и получаемой информации.

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

8. Ответственность сторон

8.1. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением имуществом, погашаются за счет этого имущества. В случае недостаточности этого

имущества взыскание может быть обращено на имущество Доверительного управляющего, а при недостаточности и его имущества на иное имущество Выгодоприобретателя, не переданное в доверительное управление по настоящему договору.

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

8.3. Доверительный управляющий, не проявивший должной заботливости об интересах Выгодоприобретателя, возмещает последнему убытки, причиненные утратой или повреждением указанного в пункте 2.1 настоящего договора имущества, с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

9. Форс-мажор

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

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

10. Разрешение споров

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Во всем остальном, не урегулированном настоящим договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

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

Краснодарского края, четвертый - у опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

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

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

12. Адреса и подписи сторон

Учредитель управления
Полное наименование уполномоченного органа местного самоуправления ____
_____
_____
_____
_____
_____

Юридический адрес _____
_____
_____
_____

Фактический адрес _____
_____
_____
_____

_____
подпись руководителя, фамилия, инициалы

"__" _____ 20___ года

Доверительный управляющий
Фамилия, имя, отчество _____
_____
_____

Паспортные данные _____
_____
_____
_____

Адрес регистрации _____
_____
_____
_____

Адрес проживания _____
_____
_____
_____

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

"__" _____ 20___ года

М.П

Заместитель главы администрации **Л.Б. Джелялова**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
РОССИЯ

Приложение 9
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

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

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) в лице

_____

_____,

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

_____

(Ф.И.О., паспортные данные) действующий на основании

_____

(указываются документы, подтверждающие его полномочия) зарегистрированный по адресу:

_____

(полный почтовый адрес заявителя) фактически проживающий

_____

полный почтовый адрес заявителя) именуемый в дальнейшем "Доверительный управляющий", с другой стороны, в интересах несовершеннолетнего(ней)

_____,

над которым(ой) установлена опека (попечительство)

_____

далее - Выгодоприобретатель составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

Учредитель управления в соответствии с договором доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного от "__" _____20___ года №____ передает, а Доверительный управляющий принимает в доверительное управление имущество:

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

_____

(наименование документа, подтверждающего право собственности, доли в праве общей собственности) серия _____ номер _____, от _____ года.

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

_____
___, свидетельство о праве собственности №_____ от _____, стоимостью _____
(_____).
(сумма прописью).

Учредитель управления
Полное наименование уполномоченного органа местного самоуправления ____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Юридический адрес _____
_____
_____
_____
_____
Фактический адрес _____
_____
_____
_____
(подпись руководителя, фамилия, инициалы)
"__" _____20___года

Доверительный управляющий
Фамилия, имя, отчество _____
_____
_____
Паспортные данные _____
_____
_____
_____
Адрес регистрации _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(Подпись Д.У., фамилия, инициалы)

"__" _____20___года

Подписи присутствующих _____

Заместитель главы администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
РОССИЯ

Л.Б. Джелялова

Приложение 10
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

(на бланке Уполномоченного органа)

_____
_____
_____
(кому)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

от_____№ _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного» и представленных документов_____
(Ф.И.О. заявителя, дата направления и № заявления)
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в связи с: _____
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги)
Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в _____
(указать наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)
с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____
_____

(должность уполномоченного лица) *подпись* *(Ф.И.О.)*

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения. Номер телефона исполнителя

Заместитель главы администрации 

Л.Б. Джелялова

Приложение 11
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

(на бланке Уполномоченного органа)

_____
_____
_____
(кому)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги
от _____№_____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги
_____
(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления, № заявления)
на основании_____.
(перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги)
принято решение об отказе в предоставлении услуги связи с _____
(указывается пункт Административного регламента, содержащий основание для отказа, перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа)
Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в_____
(указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	*подпись*	*(Ф.И.О.)*

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения.
Номер телефона исполнителя

Заместитель главы администрации 

Л.Б. Джелялова

Приложение 12
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____паспорт: серия _____номер_____, выдан _____
(дата выдачи)
_____
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)
В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных), _____, паспорт: серия _____ номер_____, выдан _____
(дата выдачи)
_____
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)
действующий от имени субъекта персональных данных на основании_____
_____,
(реквизита доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях _____
Даю согласие_____
(наименование уполномоченного исполнительного органа Республики Крым или органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым)
расположенному по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения

указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожен персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона и иные сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____	_____	_____
(дата)	*(подпись)*	*фамилия, имя, отчество (последнее – указывается при наличии)*

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелялова