

**Внеочередное двадцать второе заседание Совета депутатов Гудермесского  
муниципального района Чеченской Республики второго созыва**

**РЕШЕНИЕ**

---

от «13» сентября 2013 г.

№ 118

г. Гудермес

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления  
имуществом подопечных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Гудермесского муниципального района, Совет депутатов Гудермесского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района.
3. Опубликовать в районной газете «Гумс» и разместить на официальном интернет сайте Гудермесского муниципального района [www.Gudermesl.ru](http://www.Gudermesl.ru).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Гудермесского  
муниципального района



В.М. Чагаев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет единые сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также единый порядок обеспечения межведомственного, межуровневого и внутриведомственного взаимодействия должностных лиц администрации Гудермесского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени физических или юридических лиц вправе выступать заявители, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, право выступать от имени заявителя (далее — заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Сведения о месте нахождения опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района:

- 366208, г. Гудермес, пр. Кадырова, 17, каб. 30;

- Номера телефонов для получения информации: 8 (87152) 2-38-24.

2) График работы специалиста опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района:

- понедельник-среда: с 10-00 до 17-00 часов, четверг, пятница - работа с документами с 9-00 до 17-00 часов; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов; выходной: суббота, воскресенье.

- Выходные дни: суббота, воскресенье.

3) Порядок информирования о муниципальной услуге.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются к специалисту опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование производится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет сотрудник органа опеки и попечительства.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками органа опеки и попечительства через средства массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ и размещения материалов на информационных стендах.

4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

5. Заявители, представившие в орган опеки и попечительства несовершеннолетних документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении процедуры оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги.

6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа опеки и попечительства.

7. Для получения сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги, заявителем указывается дата подачи им документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

9. Консультации предоставляются по вопросам определения:

- перечня документов, необходимых для проведения процедур по оказанию муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для проведения процедур по оказанию муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных» (далее – муниципальная услуга).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по опеке и попечительству администрации Гудермесского муниципального района (далее - специалисты).

3. Органом, обеспечивающим контроль предоставления муниципальной услуги, является опека и попечительство администрации Гудермесского муниципального района

4. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. При предоставлении муниципальной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор доверительного управления имуществом подопечного;

- отказ в подписании (оформлении) договора доверительного управления имуществом подопечного в письменной форме.

7. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ, от 08.12.1994, №238-239, от 26.01.1996 №14-ФЗ, от 26.11.2001 №146-ФЗ, от 18.12.2006 №230-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Чеченской Республики от 15.11.2010 г. № 55-РЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов

отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

- Уставом Гудермесского муниципального района.

- Настоящим административным регламентом.

9. Для получения муниципальной услуги заявитель либо уполномоченное на основании доверенности лицо, представляет заявление по установленной форме. В заявлении должна быть подробно указана цель и необходимость заключения договора доверительного управления имуществом подопечного.

Заявление может быть подано заявителем, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законном порядке:

- в письменном виде в адрес администрации Гудермесского муниципального района лично;

- в виде почтовых отправлений, в т.ч. электронной почтой по адресу: [gudermes.95@mail.ru](mailto:gudermes.95@mail.ru)

Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя выразившего желание стать доверительным управляющим имуществом подопечного (паспорт или иной документ) – находится в ведении заявителя гражданина;

- документ, удостоверяющий личность подопечного – находится в ведении заявителя (представителя заявителя);

- свидетельство о правах подопечного на имущество, выданное уполномоченным государственным органом – заявитель вправе представить документ самостоятельно, в иных случаях подлежит запросу специалистами в управлении Росреестра, МВД России (правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем).

Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства написаны полностью.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление на предоставление муниципальной услуги не оформлено надлежащим образом: не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, текст письменного обращения не поддается прочтению, в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- несоответствие пакета документов требованиям, предъявляемым к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- действия, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Основанием для отказа в подписании (оформлении) договора доверительного управления имуществом подопечного являются:

- собственником имущества не является совершеннолетний недееспособный гражданин;

- подтвержденные факты (акты обследования; информация, полученная от родственников недееспособных граждан, соседей, заинтересованных лиц; и т.д.) нарушения или ущемления гражданских и имущественных прав и интересов недееспособного гражданина, находящегося под опекой, в том числе способности заявителя добросовестно управлять имуществом недееспособного гражданина;

- выявление, по представленным заявителем документам и информации, недостоверных или искаженных сведений.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В данном случае, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- действия, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Муниципальная услуга «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных» предоставляется бесплатно.

12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 40 минут.

13. Максимальное время приема и регистрации документов не должно превышать 30 минут.

14. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

1) Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания – 5.

2) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед, времени технического перерыва.

3) В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

4) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системой воздухообмена, пожарной и охранной сигнализациями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

5) Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить для заключения договора доверительного управления;

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения о передаче имущества совершеннолетнего в доверительное управление либо об отказе в передаче имущества в доверительное управление и подготовка договора доверительного управления;
- информирование заявителя о принятом решении.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Гудермесского муниципального района с заявлением о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного.

Заявитель вправе подать обращение воспользовавшись интернет-приёмной официального интернет-сайта администрации Гудермесского муниципального района.

2) Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- наличие необходимых документов и срок их действия;
- правильность заполнения заявления (при неправильном заполнении заявления, специалист помогает оформить заявление);

- устанавливает, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- соответствие копий представленных документов оригиналу, заверяет их.

При необходимости специалист по опеке над совершеннолетними недееспособными гражданами готовит копии документов, а оригиналы документов возвращает заявителю.

3) Время приема заявления и документов не может превышать 30 минут.

4) Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приема;

- данных о заявителе;
- данных о подопечном;
- вид обращения.

При поступлении в администрацию Гудермесского муниципального района запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и почтового адреса автора запроса, в течение 1 рабочего дня ему направляется письменное уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе.

5) Время для предоставления данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

6) Результатом административной процедуры при письменном обращении заявителя, является регистрация заявления и передача документов специалисту опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района.

3. Рассмотрение заявления и документов, и принятие решения о передаче имущества совершеннолетнего в доверительное управление либо об отказе в передаче имущества в доверительное управление и подготовка договора доверительного управления.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом на исполнение документов с резолюцией главы администрации Гудермесского муниципального района или одним из заместителей главы администрации Гудермесского муниципального района.

2) Специалист, ответственный за принятие решения о передаче имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина в доверительное управление либо об отказе в передаче имущества в доверительное управление:

- изучает представленные документы и при необходимости направляет межведомственные запросы в МВД России, управление Росреестра, связанные с предоставлением муниципальной услуги (сведения о правоустанавливающих документах на объект движимого и (или) недвижимого имущества);

- принимает решение (в течение 5 рабочих дней) о необходимости выезда на акт, и составления передаточного акта, в котором отражает состояние имущества, передаваемого в доверительное управление;

- готовит договор доверительного управления в 2-х экземплярах, либо письменный мотивированный отказ в 2-х экземплярах заявителю, направляет его на подпись начальнику. В случае возврата на внесение изменений и дополнений (устранение замечаний) устраняет замечания главы администрации Гудермесского муниципального района, и повторно направляет на рассмотрение и подпись.

3) Время для предоставления данной административной процедуры составляет не более 24 рабочих дней.

4) Результатом административной процедуры является регистрация договора доверительного управления имуществом подопечного или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Информирование заявителя о принятом решении.

1) Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации Гудермесского муниципального района и

зарегистрированный договор доверительного управления имуществом подопечного в 2-х экземплярах или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) Специалист, ответственный за подготовку договора доверительного управления или письменного отказа:

- уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписания договора доверительного управления совершеннолетнего подопечного и согласовывает время совершения данного действия;

- после подписания договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного заявителем, специалист, составляющий договор, один экземпляр договора вручает заявителю, а второй подшивает в личное дело подопечного;

- направляет заявителю письменный мотивированный отказ в подписании договора доверительного управления имуществом подопечного.

При поступлении запроса в форме электронного документа, специалист направляет в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе ответ, в котором указывает информацию:

- о месте расположения ответственного исполнителя муниципальной услуги;

- телефон для справок;

- о времени работы и времени приема ответственного исполнителя муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3) Время для предоставления данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4) Результатом административной процедуры является заключение, и подшивка договора доверительного управления имуществом подопечного или отказа в предоставлении муниципальной услуги в личное дело заявителя, хранящееся в картотеке ответственного исполнителя муниципальной услуги.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления.

Основной целью проведения контроля является обеспечение защиты прав и интересов лиц, над которыми установлена опека или попечительство.

2. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

3. Специалист, ответственный за прием документов для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, несет ответственность за соблюдение порядка приема документов, сроков и порядка оформления документов, а также формирования запросов для получения сведений,

необходимых для предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Уполномоченные должностные лица, ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов по результатам их рассмотрения.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в устной или письменной форме в управление, а также в администрацию Гудермесского муниципального района.

2. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя, наименование органа местного самоуправления Гудермесского муниципального района, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя, а также суть обращения, ставит личную подпись и дату.

3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5. В случае выявления нарушений прав граждан, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных»

Главе администрации Гудермесского  
муниципального района \_\_\_\_\_  
Гр. \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)

Состоящим из: \_\_\_\_\_

что подтверждает: \_\_\_\_\_

Заключение договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина необходимо для целей: \_\_\_\_\_

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)