



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 11.03.2012

г.Туапсе

№ 528

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

В соответствии с Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 10 марта 2011 года № 453 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Оформление документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» признать утратившим силу.

3. Управлению по связям с общественностью и СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Носко) разместить настоящее постановление в средствах массовой информации.

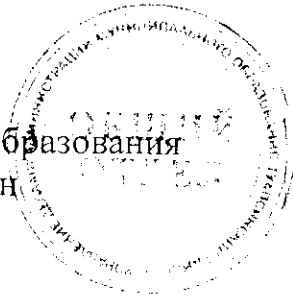
4. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить на

сайте администрации муниципального образования Туапсинский район настоящее постановление.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район О.А.Кочегарову.

6. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район



В.В.Лыбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Туапсинский район

от 14.05.2018 № 5-20/18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Оформление документов о доверительном управлении имуществом
несовершеннолетнего подопечного»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» (далее – «Административный регламент»), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации МО Туапсинский район и ее должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (приложение № 1);
- уведомления об отказе в предоставлении имущества несовершеннолетнего подопечного в доверительное управление (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 15-ти календарных дней с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

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

- Семейным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Положением об управлении по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 27 января 2011 года № 405.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги гражданин обращается в МКУ «МФЦ Туапсинского района» с заявлением (приложение № 1). К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина, выразившего желание стать поверительным управляющим – подлинник предъявляется.
2. Заявление лица, которое будет выступать в качестве доверительного управляющего (согласно приложению № 6).
3. Паспорт законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя).
5. Нотариально удостоверенная доверенность, если действует представитель;
6. Документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приёмным родителем.
7. Заявление несовершеннолетнего старше 10 лет (согласно приложению № 5).
8. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

9. Копия паспорта несовершеннолетнего старше 14 лет.

10. Заявление несовершеннолетнего старше 14 лет (согласно приложению № 4).

11. Письменное согласие других собственников имущества, если собственниками недвижимости являются несколько человек.

12. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на принадлежащую несовершеннолетнему недвижимость:

свидетельство о государственной регистрации права (если собственниками недвижимости являются несколько человек - свидетельства о государственной регистрации права на каждого собственника). Если право собственности на объект недвижимости возникло до 13 января 1999, то предоставляется справка о собственности, выданная филиалом ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация по Туапсинскому району»;

выписка из лицевого счёта или домовой книги на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и запретов на недвижимость, в отношении которой будет заключен договор доверительного управления;

кадастровый паспорт объекта недвижимости, если право собственности на него возникло после 01 марта 2008г. (кадастровый паспорт (кадастровый план) земельного участка представляется вне зависимости от срока возникновения права собственности на него);

технический паспорт объекта недвижимого имущества;

справка о рыночной стоимости объекта недвижимости;

оберегательная книжка, открытая на имя несовершеннолетнего;

договор банковского счёта или банковского вклада.

В случае, если в качестве доверительного управляющего выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, дополнительно представляются следующие документы:

1. Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя).

2. Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

3. Учредительные документы (для юридического лица): Устав, учредительный договор.

4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

5. Документы, подтверждающие полномочия физического лица, действующего от имени юридического лица.

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

В целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна (попечителя) специалисты МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления дополнительных сведений о себе, а

также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния и иных организациях. МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управление вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности доверительного управляющего.

Заявления заполняются от руки самим заявителем. Заявления хранятся в личном деле несовершеннолетнего подопечного.

При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут служить документы, имеющие подчистки, исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управление обращения:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги

1. Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает - 30 минут.

2. Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при получении результата муниципальной услуги не превышает – 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, указанному в подпункте 2.14.3. настоящего Административного регламента.

2. Центральный вход в здание, где располагаются МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управление, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию с наименованием учреждения.

3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги).

6. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с

информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 или в Управлении, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Кронштадтская, д. 2.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники:

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

2. Сведения о местонахождении МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, контактных телефонах размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район: www.tuapseregion.ru и интернет-сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района»: www.mfc-tuapse@mail.ru;

- на информационных стендах.

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюры, буклеты и т.д.).

4. На информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ Туапсинского района», предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ Туапсинского района» при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

9. Информация о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом с уведомлением и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении процедуры предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района».

12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее-заявители). Доверительным управляющим могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, за исключением:

- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- лиц, лишенных родительских прав;
- лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- лиц, ограниченных в родительских правах;
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности доверительного управляющего.

2.14.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «МФЦ Туапсинского района», предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.14.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00 - 19:00 (без перерыва)
Вторник	9:00 - 19:00 (без перерыва)
Среда	9:00 - 19:00 (без перерыва)
Четверг	9:00 - 19:00 (без перерыва)
Пятница	9:00 - 19:00 (без перерыва)
Суббота	9:00 - 14:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги в Управлении, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	не приемный день
Вторник	8-30 - 17.30 (перерыв с 12.30 - 13.30)
Среда	не приемный день
Четверг	8-30 - 17.30 (перерыв с 12.30 - 13.30)
Пятница	не приемный день
Суббота	не приемный день
Воскресенье	выходной день

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов предусмотренного пунктом 2.6. раздела 2 настоящего регламента, подаваемых заявителем для предоставления Муниципальной услуги.

4. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

6. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Управления. В случае приема документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день.

7. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по почте, электронной почте. Электронный адрес МКУ «МФЦ Туапсинского района»: www.mfc-tuapse@mail.ru или по почте, электронной почте Управления. Электронный адрес Управления – www.opeka-tuapse@yandex.ru.

8. В случае направления документов для получения Муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена. Копии документов могут быть также отправлены по электронной почте, заявление предоставляется лично заявителем, либо почтой.

9. Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

10. Заявитель несет ответственность в установленном законом порядке за достоверность представленных сведений и документов, предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении

1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Управления личного дела заявителя.

2. Начальник Управления проверяет правомерность оказания Муниципальной услуги либо правомерность отказа заявителю в оказании Муниципальной услуги, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3. Специалист готовит проект договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего, подписывает его и передает личное дело подопечного с проектом договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего начальнику Управления для согласования.

4. Начальник Управления подписывает проект договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего.

5. Специалист Управления в течение 3-х дней после подписания договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону, либо почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

6. Ответственный специалист выдает заявителю договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего – 10 минут.

7. В случае отрицательного заключения, начальник Управления передаст заключение и документы специалисту, ответственному за прием документов и формирование личного дела.

8. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в Управлении.

9. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Управления и руководитель МКУ «МФЦ Туапсинского района».

2. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления МКУ «МФЦ Туапсинского района»

6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действия или бездействия специалистов Управления и МКУ «МФЦ Туапсинского района», участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- в вышестоящие органы;
- вышестоящему должностному лицу;
- в судебном порядке.

2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или МКУ «МФЦ Туапсинского района».

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ «МФЦ Туапсинского района» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Управления принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении 7 дней

со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

13. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

14. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

15. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

16. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

17. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управление.

18. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник управления по опеке
и попечительству, вопросам семьи
и детства администрации
муниципального образования
Туапсинский район

Г.В.Тарасенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

(образец)

Начальнику управления по опеке и
попечительству, вопросам семьи и
детства администрации МО

Туапсинский район

Г.В.Тарасенко

от _____

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

проживающей (его) по адресу:

Заявление

о заключении договора доверительного управления имуществом,
принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

Прошу Вас выступить в качестве Учредителя управления при заключении
договора доверительного управления имуществом, принадлежащим моему
подопечному _____

(Ф.И.О. подопечного, не достигшего 14 лет)

_____ на

праве собственности _____

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

расположенного по адресу: _____

_____ на срок _____

Доверительным управляющим по договору доверительного управления
имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному будет
выступать _____

(указать наименование юридического лица, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, либо Ф.И.О.
гражданина, выступающего в качестве доверительного управляющего)

Полученные в результате доверительного управления денежные средства
будут зачислены на счёт, открытый на имя несовершеннолетнего

« _____ » _____ 20 ____ г. (_____)

Подпись гражданина (ки)

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Работник Управления _____

(Ф.И.О., подпись работника)

Примерная форма договора доверительного управления имуществом подопечного

Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район в лице начальника Тарасенко Галины Васильевны, действующей на основании поручения об управлении, в соответствии со ст.38 Гражданского кодекса РФ, учреждает доверительное управление имуществом подопечного, именуемое в дальнейшем «Учредитель управления», с одной стороны, и

(Ф.И.О., паспортные данные),

именуемый в дальнейшем «Доверительный управляющий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДОГОВОРА

1.1 Учредитель управления передает недвижимое имущество, а Доверительный управляющий обязуется осуществлять управление имуществом в интересах несовершеннолетнего _____ над которым установлена опека (попечительство).

Выгодоприобретателем по данному договору является несовершеннолетний _____.

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

1.3 Целью доверительного управления имуществом является поддержание имущества в надлежащем состоянии.

2. ИМУЩЕСТВО ПЕРЕДАВАЕМОЕ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

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

2.1.1. Жилой дом (квартира, доля в жилом доме) по адресу _____, свидетельство о праве собственности № _____, выдано _____, стоимостью _____.

2.1.2. Земельный участок в _____, площадью _____, свидетельство № _____, стоимостью _____.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Доверительный управляющий:

3.1.1. Принимать меры по сохранности переданного ему имущества:

- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;
- осуществлять эксплуатацию инженерных сетей и электрооборудования;
- производить все платежи, связанные с эксплуатацией имущества.

3.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением противопожарных, санитарных и иных норм, установленных действующим законодательством.

3.1.3. Доверительный управляющий обособляет переданное ему в доверительное управление имущество, от другого своего имущества.

3.1.4 Ежегодно не позднее 30 ноября текущего года представлять отчет о своей деятельности по доверительному управлению имуществом. Отчет предоставляется Учредителю управления в письменной форме и должен содержать информацию о состоянии имущества.

3.1.6 Доверительный управляющий осуществляет доверительное управление имуществом лично.

3.1.7 Доверительный управляющий обязан принимать меры по защите прав на имущество, в том числе предъявлять требования, вытекающие из неисполнения третьими лицами обязательств, возникших по поводу передачи имущества в доверительное управление имущества.

3.1.8 Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет № _____ в филиале № _____ Сберегательного банка РФ.

3.1.9 Для совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению вверенного имущества, сдаче его в наем (в аренду), безвозмездное пользование или зalog, сделок влекущих отказ от входящих в состав имущества или права, раздел имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение вверенного имущества, требуется предварительное письменное согласие Учредителя управления.

3.1.10. Защищать права на имущество в соответствии со статьями 301, 302, 304, 305 Гражданского кодекса РФ, а также принимать другие меры по взысканию сумм, причитающихся в связи с обязательствами по доверительному управлению.

3.1.11. Доверительный управляющий действует добросовестно.

3.2. Учредитель управления:

3.2.1. Учредитель управления передает имущество в Доверительному управляющему в 5 дневный срок с момента подписания настоящего договора.

Передача имущества осуществляется по акту приема-передачи (прилагается), в котором указывается:

дата и место составления акта;

наименование сторон;

перечень имущества (наименование, количество);

состояние имущества на момент передачи

3.2.2. Учредитель управления в течение срока действия настоящего договора вправе осуществлять контроль за деятельностью Доверительного управляющего путем осмотра имущества, ознакомления с документами по обслуживанию и эксплуатации имущества.

3.2.3. Учредитель управления в течение срока действия договора в случае выявления нарушений условий договора вправе требовать от Доверительного управляющего устранения этих нарушений и их последствий в течение 10 дней.

3.2.4 Учредитель управления вправе в любое время отказаться от договора, уведомив об этом Доверительного управляющего за 30 дней до расторжения договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Не допускается обращение взыскания на имущество Учредителя управления на имущество, переданное им в доверительное управление.

4.2. Доверительный управляющий, не являющийся Доверительным управлением имуществом _____ (полной) _____ заботится об _____ интересах _____

_____ возмещает ему упущенную выгоду за время доверительного управления имуществом и убытки, причиненные утратой или повреждением имущества с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

4.3. Доверительный управляющий несет ответственность за причиненные убытки, если не докажет, что эти убытки произошли вследствие неосторожности.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания и действует один год.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр Доверительному управляющему, второй - Учредителю управления.

5.3. Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть.

5.4. Все изменения и дополнения к настоящему договору вступают в силу для сторон только после их подписания сторонами.

5.5. Настоящий договор прекращается в случаях:

- смерти Доверительного управляющего, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим;
- отказа Доверительного управляющего или Учредителя управления от осуществления доверительного управления в связи с невозможностью для Доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление имуществом
- отказа Учредителя управления от договора по иным причинам;
- ненадлежащего исполнения Доверительным управляющим обязанностей по настоящему договору;
- прекращения опеки (попечительства) над _____
- ненадлежащего выполнения опекуном (попечителем) лежащих на нем обязанностей, в том числе при использовании им опеки (попечительства) в корыстных целях или при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;
- отказа _____ от опекуна (попечителя)

ф.и.о.

5.6. При прекращении настоящего договора, находящееся в доверительном управлении имущество в течение 5 дней передается Учредителю управления, в случае достижения _____ совершеннолетия - _____
ф.и.о.

последнему.

Учредитель : г. Туапсе, ул. Кроуштадтская, д.2

Управляющий: _____

Учредитель управления:
Начальник управления
по опеке и попечительству,
вопросам семьи и детства
администрации МО
Туапсинский район
_____ Г.В.Тарасенко

Доверительный управляющий:

АКТ ПРИЕМА- ПЕРЕДАЧИ

г. Туапсе

« ____ » _____ 20__ г.

Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район, именуемый в дальнейшем «Учредитель управления», в лице начальника Тарасенко Галины Васильевны передал,

а _____
ф.и.о.

именуемый(ая) в дальнейшем «Доверительный управляющий», действующий(ая) на основании

принял следующее имущество (далее ишем «Имущество»):

На	момент	передачи	Имущество	находится	в
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Учредитель управления:
Начальник управления
по опеке и попечительству,
вопросам семьи и детства
администрации МО
Туапсинский район
_____. Г.В.Тарасенко

Доверительный управляющий

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

об отказе
в передаче в доверительное управление имущества несовершеннолетнего
подопечного

Уважаемая (ый) _____

Уведомляем об отказе в передаче в доверительное управление имущества
несовершеннолетнего подопечного

Причина отказа _____

Приложение: протокол опекунского (попечительского) совета

Начальник управления

Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Начальнику управления по опеке и
попечительству, вопросам семьи и
детства администрации МО

Туапсинский район

Г.В.Гарасенко

от _____
паспорт _____

_____,
(серия, номер, когда и кем выдан)
проживающей (его) по адресу:

Заявление

о заключении договора доверительного управления имуществом,
принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

Прошу Вас с согласия законного представителя (опекуна, попечителя,
приёмного 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)

расположенного по адресу: _____

_____ на срок _____

Доверительным управляющим по договору доверительного управления
имуществом, принадлежащим мне на праве собственности _____

(указать наименование юридического лица, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, либо Ф.И.О.
гражданина, выступающего в качестве доверительного управляющего)

Полученные в результате доверительного управления денежные средства
будут зачислены на счёт, открытый на мое имя

(указать все открытые счёты и для чего)

Мне известно, что доверительный управляющий имуществом имеет
право на возмещение необходимых расходов за счёт доходов от использования
этого имущества.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Подпись ребенка старше 14 лет

(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)

_____ подтверждаю.

Работник Управления _____

(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Начальнику управления по опеке и
попечительству, вопросам семьи и
детства администрации МО
Туапсинский район

_____ Ф.И.О.
от _____
паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
проживающей (его) по адресу:

Заявление
о заключении договора доверительного управления имуществом,
принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

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

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

расположенного по адресу: _____

_____ был заключён договор доверительного управления на срок _____.

Полученные в результате доверительного управления денежные средства
будут зачислены на счёт, открытый на мое имя

_____ (указать ссч. открыт счёт и его номер)

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

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись ребенка старше 10 лет

_____ подтверждаю.
(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

Работник Управления _____

(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Начальнику управления по опеке и
попечительству, вопросам семьи и
детства администрации МО
Туапсинский район

_____ Ф.И.О.
от _____
паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
проживающей (его) по адресу:

Заявление
о заключении договора доверительного управления имуществом,
принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

Прошу Вас назначить меня доверительным управляющим и заключить со
мной договор доверительного управления имуществом, принадлежащим
несовершеннолетнему

_____ (Ф.И.О. подопечного)
на праве собственности _____

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

расположенного по адресу: _____
_____ на срок _____

Доверительным управляющим по договору доверительного управления
имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему подопечному будет
выступать _____

(указать наименование юридического лица, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, либо Ф.И.О.
гражданина, выступающего в качестве доверительного управляющего)

Обязуюсь предоставлять Управлению не реже одного раза в
_____ отчёт о своей деятельности.

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

Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счёт
№ _____ в _____ банке.

(указываются реквизиты счёта получателя)
« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись заявителя _____

_____ подтверждаю.
(Ф.И.О. доверительного управляющего)

Работник Управления _____
(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Блок-схема последовательности действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

