

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2012

№ 866

г. Темрюк

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» (приложение).
2. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Г.Д.Шпомер.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Темрюкский район



А.Б.Музыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 15.09.2014 № 986

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов о доверительном управлении имуществом
несовершеннолетнего подопечного»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по оформлению документов доверительном управлении имуществом несовершеннолетних подопечных, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются опекуны (попечители) несовершеннолетних детей.

1.3. Сведения об уполномоченном органе, имеющем право на оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного:

Наименование сведений	Управление по вопросам семьи и детства
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63
Телефоны	8 (86148) 5-23-77, 8 (86148) 5-29-71
Официальный интернет-сайт	www.temryuk.ru
Адрес электронной почты	opeka-temruk@yandex.ru

1.4. Сведения об органах, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги:

2

Наименование сведений	ФГУПСК «Крайтехинвентаризация-краевое БТИ» по Темрюкскому району
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, Ленина, 2 «А»
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, Ленина, 2 «А»
Телефоны	8 (86148) 5 19 70 8 (86148) 5 10 03
Адрес электронной почты	temruk@kubbti.ru

Наименование сведений	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д.67
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д.67
Телефоны	8 (86148) 44404
Адрес электронной почты	OO_44frskuban.ru

1.5. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- 1.5.1. Режим работы, адрес управления по вопросам семьи и детства.
- 1.5.2. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты Управления.
- 1.5.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя Управления.
- 1.5.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.5.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.
- 1.5.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.
- 1.5.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 1.5.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.5.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих.
- 1.5.10. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
- 1.6. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края –

pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru.

1.7. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.8. Управлением может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Управления, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

1.11. Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.12. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому работнику.

1.13. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного», (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

В предоставлении услуги участвуют:

ФГУП «Крайтехинвентаризация-краевое БТИ» по Темрюкскому району.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Заключение с опекуном (попечителем) договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного (согласно приложению № 2).

2.3.2. Мотивированный отказ в заключении договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня принятия заявления, прилагаемых к нему документов и рассмотрения вопроса на комиссии по опеке и попечительству.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (Федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ);

Закон РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Закон РФ от 19 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»;

Закон 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»;

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 18 июля 2004 года № 126 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 2004, № 160, 2005, № 7)

2.6. Для заключения договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного опекун (попечитель) обращается в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район и оформляет заявление о желании быть доверительным управляющим на бланке о заключении договора (согласно приложению № 1) к настоящему административному регламенту (в электронной форме заявление находится на сайте администрации www.temryuk.ru в разделе «Административная реформа» подраздел «Утвержденные административные регламенты» или на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru).

К указанному заявлению опекун (попечитель) должен предъявить следу-

дующие документы:

№п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца)	Копия	При предъявлении оригинала
2.	Заявление опекуна (попечителя) с просьбой о заключении договора доверительного управления	Оригинал	Пишется лично в присутствии специалиста Управления
3.	Заявление (согласие) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, старше 10 лет	Оригинал	Пишется в свободной форме, в присутствии специалиста Управления
4.	Свидетельство о рождении ребенка и паспорт (для подопечных старше 14 лет);	Копия	При предъявлении оригинала
5.	Документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего на объекты имущества (договор приватизации, свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи (обмена, дарения), свидетельство о праве на наследство)	Копия	При предъявлении оригинала
Документы (сведения), предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия с 1 июля 2012 года.			
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и запретов на недвижимость, в	Оригинал	

	отношении которой будет заключен договор доверительного управления		
Документы, необходимые и обязательные для предоставления услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуги			
1.	Технический паспорт объекта недвижимого имущества	Оригинал	
2.	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Оригинал	
3.	Выписка из лицевого счёта или домовая книга на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления	Оригинал	

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. В случае если ребёнок на момент обращения заявителей достиг 10-летнего возраста, необходимо его согласие на заключение договора.

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

2.9. Все документы предоставляются в оригиналах и копиях.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.10.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.10.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением.

2.10.3. Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя).

2.11. Заявителя устно информируют о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2.12.2. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.12.3. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.12.4. Несоответствие предоставленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, требованиям законодательства.

2.12.5. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.12.7. Достоверно установленное наличие обстоятельств, препятствующих заключению договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления.

2.14. При принятии такого решения в адрес заявителя работником Управления в течение 10 дней готовится соответствующее письмо в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 1 экземпляр хранится в архиве Управления, 1 экземпляр выдается на руки заявителю.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.18. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудует-

ся системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги документов отводится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.20. Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.21. Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.22. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема и выдачи документов в Управлении
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 17.00

	перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.23. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в Управлении по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63.

2.24. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: rgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала-m.rgu.krasnodar.ru.

2.25. Для получения муниципальной услуги в электронной форме, для получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: rgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.rgu.krasnodar.ru.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

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

3.2.1. Прием заявления гражданина о желании быть доверительным управляющим и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Регистрация в управлении заявления гражданина о желании быть доверительным управляющим.

3.2.3. Рассмотрение заявления на заседании комиссии по опеке и попечительству администрации муниципального образования Темрюкский район (заседание комиссии проводится 1 раз в неделю).

3.2.4. Оформление и подписание решения комиссии по опеке и попечительству администрации муниципального образования Темрюкский район о возможности заключения договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного (в течение 3 дней).

3.2.5. Выдача заявителю отказа в заключении договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного (в течение 7 дней).

3.2.6. Оформление и подписание договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного (в течение 15 дней).

3.2.7. Заключение с опекуном (попечителем) договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.2.8. Выдача заявителю договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного для дальнейшей регистрации его в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Темрюкском отделе.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4. Порядок приема и регистрации заявления о возможности быть доверительным управляющим:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от гражданина о заключении договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов:

3.4.3. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет полномочия заявителя, вносит данные (Ф.И.О., домашний адрес, № телефона) заявителя в соответствующий журнал приема граждан.

3.4.4. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Сличает представленные оригиналы документов с копиями, проверяет соответствие представленных ему документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;
документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;
документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы предоставлены в полном объеме.

3.4.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок рассмотрения документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является регистрация заявления о заключении договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного в журнале входящей корреспонденции Управления.

3.5.2. После получения документов специалист Управления выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Назначается заседание комиссии по опеке и попечительству, на которой принимается одно из решений: о возможности заключения договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного или отказа в предоставлении услуги.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный п. 2.14. настоящего административного регламента.

3.5.5. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного, и передает его на подписание начальнику Управления.

3.6. Начальник Управления в течение 1 календарного дня подписывает представленный проект договора и возвращает его специалисту управления для регистрации.

3.7. Договор изготавливается в 5 экземплярах, 1 из которых направляется в Прокуратуру Темрюкского района, 1 экземпляр выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается для хранения в архиве Управления, 1 экземпляр подшивается в дело с документами заявителя, 1 экземпляр направляется в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел.

3.8. Передача документов на всех стадиях подготовки проекта договора осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

3.9. При выдаче приказа специалист Управления:

- 3.9.1. Устанавливает личность заявителя.
- 3.9.2. Знакомит заявителя с содержанием приказа и выдает его.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалистов Управления начальником Управления.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим работу по социальным вопросам.

4.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.6.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной

информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район (курирующим вопросы социальной сферы и СМИ) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу - главой муниципального образования Темрюкский район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, официального сайта 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава муниципального образования Темрюкский район вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Г.Д.Шпомер

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление документов о
доверительном управлении
имуществом несовершеннолетнего
подопечного»

Начальнику управления по вопросам
семьи и детства муниципального
образования Темрюкский район
Н.Н.Климиной

от _____
прож. по адресу: _____

Тел _____

Заявление

Прошу вас дать разрешение на заключение договора доверительного
управления имуществом, находящимся по адресу: _____

_____ ,
которое принадлежит моему несовершеннолетнему подопечному ФИО, дата
рождения, на праве собственности (реквизиты документа, подтверждающего
право собственности на имущество).

Дата

Подпись

Исполняющий обязанности
начальника управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



С.В.Сафарова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление документов о
доверительном управлении
имуществом несовершеннолетнего
подопечного»

Договор
доверительного управления имуществом подопечного

г. _____ " _____ 20 ____ г.
(наименование населенного пункта)

_____, в лице _____ (наименование
муниципального образования) _____ (указать Ф.И.О., должность работника органа местного самоуправления, осуществляющего
функции органа опеки и попечительства)
действующего на основании _____ (указать нормативный акт муниципального образования, например, устав, положение)
именуемое в дальнейшем "Учредитель управления", с одной стороны и

_____, (Ф.И.О. опекуна (попечителя)
действующее на основании постановления администрации муниципального образования Темрюкский район (приказа управления по вопросам семьи и
детства администрации муниципального образования Темрюкский район) от _____ № _____, именуемый (ая) в дальнейшем "Доверительный
управляющий", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны",
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учредитель управления передает Доверительному управляющему на
определенный срок имущество в доверительное управление, указанное в п. 2.1
настоящего Договора, а Доверительный управляющий обязуется безвозмездно
осуществлять управление этим имуществом.

1.2. Собственником передаваемого в доверительное управление
имущества и выгодоприобретателем по договору является гражданин
_____, над которым установлена опека.

(Ф.И.О. подопечного)

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

1.4. Права, приобретенные Доверительным управляющим в результате
действий по доверительному управлению имуществом, включаются в состав

переданного в доверительное управление имущества. Обязанности, возникшие
в результате таких действий Доверительного управляющего, исполняются за
счет этого имущества.

2. Имущество, передаваемое в доверительное управление.

2.1. Учредителем управления передается Доверительному управляющему
в доверительное управление следующее имущество:

2.1.1. Квартира (домовладение) (____ доли в праве общей собственности
на квартиру), общей площадью _____ квадратных метров, жилой площадью
_____ квадратных метров, расположенная по адресу:

_____ (указать город, улицу, номер дома, корпус, квартиру)

имеющая кадастровый номер _____

(указать кадастровый номер квартиры)

что подтверждается _____

(перечислить правоустанавливающие документы, например договор купли-продажи,

свидетельство о праве собственности и т.д.)

оценочной стоимостью _____ рублей согласно п. ____
(сумма цифрами и прописью)

Отчета об оценке имущества от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____.

2.1.2. Земельный участок площадью _____ квадратных метров,
расположенный по адресу: _____

(указать местоположение земельного участка)

_____, имеющий кадастровый номер _____

(указать категорию земель)

что подтверждается _____

(перечислить правоустанавливающие документы, например, свидетельство о праве на наследство,
свидетельство о праве собственности;

2.1.3. Автомобиль _____

(указать марку, модель, цвет автомобиля и т.д.)

Имеющий серийный номер кузова (двигателя) _____ и
государственный регистрационный знак _____, что подтверждается

(например, договором купли-продажи, техпаспортом и т.д.)

оценочной стоимостью _____

(сумма цифрами и прописью)

рублей согласно п. ____ Отчета об оценке имущества от " _____ "
_____ 20 ____ г. № _____.

Вариант:

2.1.4. Акции:

- _____ обыкновенных _____ предъявительских _____ акций

(указать полное наименование акционерного общества)

номинальной стоимостью _____ рублей каждая.

_____ привилегированных именных акций
(указать полное наименование акционерного общества)
номинальной стоимостью _____ рублей каждая.

2.1.5. Простой (переводной) вексель _____
(указать серию и номер, дату выдачи,
полное наименование заимодавца, срок погашения)

3. Права и обязанности Доверительного управляющего.

3.1. Доверительный управляющий обязан:

3.1.1. Осуществлять управление имуществом, переданным ему Учредителем управления в доверительное управление, в интересах _____

(Ф.И.О. подопечного)

3.1.2. Обеспечивать сохранность переданного имущества, предпринимать меры по защите прав на имущество, в том числе предъявлять требования, связанные с неисполнением третьими лицами обязательств, возникших по поводу данного имущества.

3.1.3. Информировать третьих лиц о своем статусе доверительного управляющего при совершении сделок с переданным в доверительное управление имуществом, а в письменных документах проставлять после имени (наименования организации) пометку "Д.У."

3.1.4. Получать согласие Учредителя управления на отчуждение имущества, переданного в доверительное управление, в том числе при его продаже, мене, дарении, передаче в аренду (в наем, в лизинг), в залог, в безвозмездное пользование, при внесении в качестве вклада в уставный капитал организации, а также при совершении иных сделок, влекущих уменьшение или раздел вверенного имущества.

3.1.5. _____ перечислять на банковский счет опекуна (указать период, например, ежемесячно, ежеквартально и т.д.) (попечителя) выгодоприобретателя (Учредителя управления) N _____

(указать номер банковского счета) в банке _____

(указать реквизиты банка)

денежные средства, полученные от управления имуществом, переданным в доверительное управление.

3.1.6. Представлять не реже одного раза в _____
(например, месяц, год)

Учредителю управления (и опекуну, попечителю выгодоприобретателя) письменный отчет о своей деятельности, который должен включать в себя сведения:

_____ (например, о совершенных Доверительным управляющим сделках с имуществом, о размере полученных доходов за отчетный период и т.д.)

3.1.7. Вести отдельный банковский счет для расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением, а также отражать переданное в доверительное управление имущество на отдельном балансе организации.

3.1.8. Лично осуществлять управление имуществом, переданным в доверительное управление.

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

3.2. Доверительный управляющий вправе:

3.2.1. Осуществлять в пределах, предусмотренных законодательством и настоящим Договором, правомочия собственника в отношении имущества, переданного в доверительное управление.

3.2.2. Совершать в отношении переданного в управление имущества любые не противоречащие действующему законодательству и настоящему Договору юридические и фактические действия в интересах выгодоприобретателя с учетом п. 3.1.4 настоящего Договора.

3.2.3. Использовать любые не запрещенные законодательством средства защиты, в том числе предусмотренные ст.ст. 301, 302, 304, 305 Гражданского кодекса РФ, для защиты имущественных прав, находящихся в доверительном управлении.

3.2.4. Получать возмещение необходимых расходов, произведенных им при доверительном управлении имуществом, за счет доходов от использования этого имущества.

3.2.5. Передать доверительное управление другому лицу с письменного согласия Учредителя управления.

3.2.6. Потребовать в суде расторжения настоящего Договора и уплаты причитающегося ему по Договору вознаграждения за один год, если Доверительный управляющий не знал и не должен был знать об обременении залогом имущества, переданного ему в доверительное управление.

3.3. Доверительный управляющий имеет право на получение вознаграждения, которое ему выплачивается по итогам отчетного периода. Размер вознаграждения составляет _____ процентов от суммы прибыли, полученной от управления имуществом за отчетный период (или составляет _____ рублей).

(сумма цифрами и прописью)

Вариант:

Доверительный управляющий исполняет свои обязанности безвозмездно.

4. Права и обязанности Учредителя управления

4.1. Учредитель управления обязан:

4.1.1. Передать имущество, указанное в п. 2.1 настоящего Договора, принадлежащее на праве собственности гражданину _____

(Ф.И.О. подопечного)

над которым установлена опека (попечительство), в управление Доверительному управляющему по акту присама-передачи имущества.

4.1.2. Предупредить Доверительного управляющего о передаче ему в доверительное управление имущества, обремененного залогом.

4.1.3. Предоставлять Доверительному управляющему в течение _____ дней с даты получения соответствующего уведомления от Доверительного управляющего подлинные экземпляры правоустанавливающих документов на имущество, переданное в доверительное управление.

4.2. Учредитель управления вправе:

4.2.1. Осуществлять контроль за деятельностью Доверительного управляющего путем _____

(например, ознакомления с финансовой (бухгалтерской).

документацией Доверительного управляющего, касающейся управления имуществом)

4.2.2. Сообщать Доверительному управляющему возражения при осуществлении контроля за деятельностью Доверительного управляющего и при ознакомлении с отчетами, предоставляемыми им.

5. Ответственность сторон

5.1. Доверительный управляющий, не проявивший при доверительном управлении имуществом должной заботливости об интересах выгодоприобретателя или Учредителя управления, возмещает Учредителю управления убытки, причиненные утратой или повреждением имущества, с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду. Доверительный управляющий несет ответственность за причиненные убытки, если не докажет, что эти убытки произошли вследствие непреодолимой силы либо действий выгодоприобретателя или Учредителя управления.

5.2. Обязательства по сделке, совершенной Доверительным управляющим с превышением предоставленных ему полномочий или с нарушением установленных для него ограничений, несет Доверительный управляющий лично. Если участвующие в сделке третьи лица не знали и не должны были знать о превышении полномочий или об установленных ограничениях, возникшие обязательства подлежат исполнению в порядке, установленном п.

5.3 настоящего Договора. Учредитель управления может в этом случае потребовать от Доверительного управляющего возмещения понесенных им убытков.

5.3. 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.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору при возникновении непреодолимых препятствий, под которыми понимаются: стихийные бедствия, массовые беспорядки, запретительные действия властей и иные форс-мажорные обстоятельства.

6. Срок договора

6.1. Настоящий Договор заключается сроком на _____ лет.

6.2. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении настоящего Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены договором.

7. Прекращение и расторжение договора

7.1. Договор доверительного управления имуществом прекращается вследствие:

7.1.1. Смерти гражданина, являющегося выгодоприобретателем.

7.1.2. Смерти гражданина, являющегося Доверительным управляющим, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим, а также признания индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом).

7.1.3. Отказа Доверительного управляющего или Учредителя управления от осуществления доверительного управления в связи с невозможностью для Доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление имуществом.

7.1.4. Отказа Учредителя управления от договора при условии выплаты Доверительному управляющему обусловленного Договором вознаграждения. При отказе одной Стороны от настоящего договора другая Сторона должна быть уведомлена об этом в письменной форме за _____ месяца.

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному согласию Сторон.

7.3. Договор может быть расторгнут судом по требованию одной из Сторон при существенном нарушении условий договора одной из Сторон или в иных случаях, предусмотренных настоящим договором или действующим законодательством. Нарушение условий договора признается существенным, когда одна из его Сторон допустила действие (или бездействие), которое влечет для другой Стороны такой ущерб, что дальнейшее действие договора теряет смысл, поскольку эта Сторона в значительной мере лишается того, на что рассчитывала при заключении договора.

7.4. Договор может быть расторгнут Сторонами или по решению суда, если в период его действия произошло существенное изменение обстоятельств, из которых исходили стороны при заключении договора, когда эти обстоятельства изменились настолько, что, если бы такие изменения можно было предвидеть заранее, договор между сторонами вообще не был бы заключен или был бы заключен на условиях, значительно отличающихся от согласованных по настоящему договору.

7.5. Имущество, находящееся в доверительном управлении, передается

Доверительным управляющим Учредителю управления на основании акта приема-передачи не позднее чем за _____ дней до прекращения срока действия настоящего договора.

8. Иные положения

8.1. Настоящий договор может быть изменен и (или) дополнен Сторонами в период срока его действия на основании их взаимного согласия. Изменения и (или) дополнения к договору, а также все соглашения между Учредителем управления и Доверительным управляющим оформляются в письменном виде и подписываются сторонами.

8.2. Споры между Сторонами разрешаются путем переговоров. При неурегулировании Сторонами возникших разногласий спор разрешается в судебном порядке.

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора передается Доверительному управляющему, а другой остается у Учредителя управления.

9. Адреса и реквизиты сторон

Начальник управления

(подпись)
М.П.

Исполняющий обязанности
начальника управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район

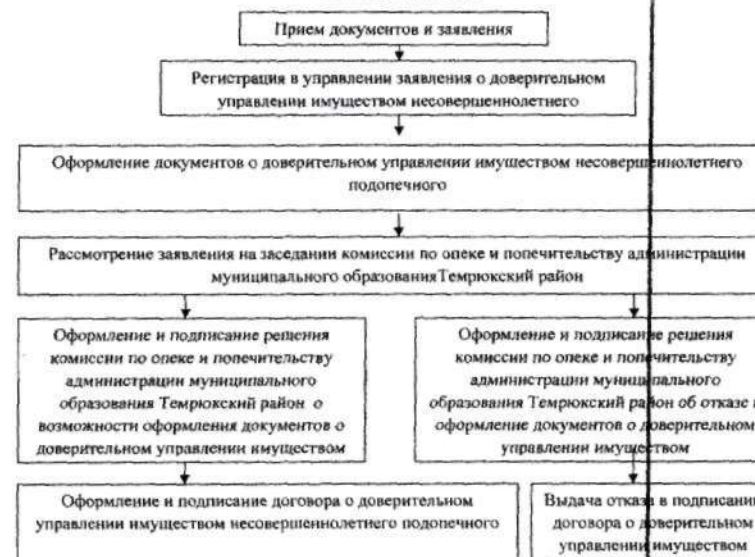
Доверительный управляющий

(подпись)

С.В.Сафарова

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

БЛОК-СХЕМА



Исполняющий обязанности
начальника управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район

С.В.Сафарова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов о доверительном
управлении имуществом
несовершеннолетнего подопечного»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Номер личного дела заявителя _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес заявителя _____

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления государственной услуги	Итоговый результат предоставления государственной услуги
1	Прием заявления и прилагаемых к нему документов							
2	Проверка полноты и достоверности документов							
3	Выдача документов заявителю							

Исполняющий обязанности
начальника управления



С.В.Сафарова