



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2010

№ 816

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента
«Оформление документов о доверительном управлении
имуществом несовершеннолетнего подопечного»**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в 2006-2010 годах», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 15 декабря 2008 года № 3318 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и реестра юридически значимых действий отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский район», статьей 58 Устава муниципального образования Тимашевский район, в целях повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» (далее регламент) согласно приложению.

2. Организационно-кадровому отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) обнародовать настоящее постановление.

3. Общему отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Мироичук) разместить регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на сайте администрации www.timregion.ru

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район А.А.Чернышенко.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.М.Потапенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту администрации муниципального образования Тимашевский район «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Начальнику отдела по вопросам семьи и детства администрации

_____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающей (его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня доверительным управляющим имуществом несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

состоящим из :

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден.

«_» _____ 20__ год

(подпись)

Начальник отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район



Н.М.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту администрации муниципального образования Тимашевский район «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Примерная форма договора доверительного управления имуществом подопечного

Город _____

«__» _____ 20__ год

Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район, выполняющий функции органа опеки и попечительства в лице начальника отдела _____,

(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании Положения об отделе и в соответствии со статьей 38 ГК РФ, именуемое в дальнейшем "Учредитель Управления", с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О., паспортные данные гражданина - управляющего)

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

1. Предмет и цель договора

1.1. Учредитель управления передает имущество, а доверительный управляющий обязуется осуществлять управление имуществом в интересах гр. _____,

над которым в силу _____ установлена опека (попечительство).

Выгодоприобретателем по данному договору является гр. _____

(указывается подопечный)

2. Имущество, передаваемое в доверительное управление

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

2.1.1. Жилой дом (квартира, доля в жилом доме и т.п.) находится по адресу _____,

свидетельство о праве собственности № _____, выдано _____ (указать иной правоустанавливающий документ) стоимостью _____.

2.1.2. Ценные бумаги, а именно _____
(с указанием реквизитов)

номиналом по _____, стоимостью _____.

2.1.3. Автомобиль _____ данные техпаспорта _____
стоимостью _____.

2.1.4. Земельный участок в _____ (городе,
поселке и т.п.) площадью _____, свидетельство о праве
собственности № _____, стоимостью _____ и т.д.

(указывается только то имущество подопечного, которое требует
постоянного управления. Стоимость каждого вида имущества определяется
соглашением сторон либо стоимость имущества может определяться
независимым оценщиком, услуги которого оплачиваются за счет имущества).

2.2. На момент передачи имущества в доверительное управление оно не
заложено. (Вариант: находится в залоге. Следует указать, какое конкретно
имущество, кому и на каких условиях заложено, а также приложить к
договору соответствующие документы.).

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

3. Доверительный Управляющий обязуется

3.1. Принимать меры по сохранности переданного ему имущества

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

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

3.4. При совершении сделок с управляемым имуществом Доверительный
Управляющий обязан информировать третьих лиц о своем статусе и
проставлять в документах после имени (наименования) пометку "Д.У."

3.5. Доверительный Управляющий обязан предпринимать меры по защите
прав на имущество, в том числе предъявлять требования, связанные с
неисполнением третьими лицами обязательств, возникших по поводу
переданного в доверительное управление имущества.

3.6. Не реже, чем раз в _____ передавать
_____ опекуну (попечителю) (либо самому
подопечному _____, если это
целесообразно) _____ часть чистого дохода от имущества. Передача
дохода осуществляется путем внесения средств на счет
№ _____ в _____ банке.

(указываются реквизиты счета получателя)

4. Доверительный Управляющий вправе:

4.1. Совершать в отношении этого имущества любые сделки. Для совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению вверенного имущества, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от входящих в состав имущества прав, раздел имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение вверенного имущества, требуется предварительное разрешение Учредителя Управления. (если объектом доверительного управления является недвижимое имущество, то распоряжение может осуществляться только в случаях, предусмотренных договором).

4.2. Совершать другие действия по осуществлению права собственности в интересах гр. _____, за исключением предусмотренных законом и настоящим договором.

4.3. 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.

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

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

5. Отчет Доверительного Управляющего

5.1. Доверительный Управляющий обязан предоставлять Учредителю Управления (Вариант: а также опекуну или попечителю выгодоприобретателя) не реже одного раза в _____ отчет о своей деятельности.

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

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

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

6. Оплата услуг Доверительного Управляющего

Доверительный Управляющий исполняет свои обязанности безвозмездно.

(Вариант: за плату. Размер вознаграждения составляет ___ часть дохода от имущества. Сумма вознаграждения Доверительного Управляющего удерживается им самостоятельно из чистого дохода от имущества, остающегося после произведения необходимых выплат выгодоприобретателю, ежемесячно (раз в квартал, полугодие, год и т.п.).

7. Срок действия договора.

Срок действия данного договора составляет _____ лет.

(Срок доверительного управления не может превышать пяти лет, а также срока, на который установлена опека или попечительство. Доверительное управление прекратится, в частности, при достижении ребенком совершеннолетия).

8. Ответственность по договору

Доверительный Управляющий несет ответственность за ненадлежащее исполнение им своих обязанностей:

Доверительный Управляющий обязан возместить гр. _____ убытки, возникшие по его вине. (указывается выгодоприобретатель)

9. Изменение и прекращение договор

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

9.2. По прекращении действия договора Доверительный Управляющий обязан в присутствии Учредителя Управления передать вверенное ему имущество гр. _____ (его опекуну или попечителю) и дать полный отчет о совершенных им действиях за последний период управления.

10. Юридические адреса сторон:

Подписи сторон:

От Учредителя Управления - начальник по вопросам семьи и детства
Доверительный Управляющий _____.

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

1. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства).
2. Копии правоустанавливающих документов на имущество (в том числе выписки из реестра акционеров)
3. Копии документов, подтверждающих залог имущества.
4. Акт передачи имущества Доверительному Управляющему и другие документы при необходимости.

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
«Оформление документов о
доверительном управлении
имуществом несовершеннолетнего
попечного»

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

об отказе в передаче в доверительное управление имущества
несовершеннолетнего попечного

Уважаемая (ый) _____

Уведомляем об отказе в передаче в доверительное управление имущества
несовершеннолетнего попечного

Причина отказа

Приложение: протокол Совета по защите прав несовершеннолетних.

Начальник отдела по
вопросам семьи и детства

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко

4

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 22.04.2010 № 816

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление документов о доверительном управлении
имуществом несовершеннолетнего подопечного»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 05 декабря 1994, № 32, ст.3301);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 29 января 1996, № 5, ст.410);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ от 28 апреля 2008, № 17, ст.1755);
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (Кубанские новости, 17 января 2008, № 7);
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372 «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (Кубанские новости, 17 января 2008, ст.5).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - Отдел).

2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- ГОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей детский дом станицы Медведовской;
- ГОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, школа-интернат города Тимашевска.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление имущества несовершеннолетнего подопечного в доверительное управление;
- отказ в предоставлении имущества несовершеннолетнего подопечного в доверительное управление.

2. По результатам предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (приложение № 2 к административному регламенту);
- уведомление об отказе в предоставлении имущества несовершеннолетнего подопечного в доверительное управление (приложение № 3 к административному регламенту).

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6 Описание заявителей

Заявителями являются граждане, выразившие желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего подопечного, а именно:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги

1. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством личного обращения заявителя непосредственно в Отдел,
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством письменных обращений;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте администрации района), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), сайте администрации муниципального образования Тимашевский район, адресе электронной почты Отдела (приложение 1), а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются:

- на сайте администрации муниципального образования www.timregion.ru;
- на информационном стенде Отдела.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте администрации района), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни 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, адрес сайта администрации района и электронной почты отдела, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные, письменные обращения граждан специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

5. 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 (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, 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;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.2 Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Режим работы Отдела:

Понедельник – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Вторник – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Четверг – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Первичный прием заявителя проводится специалистом отдела.

2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

3. Время ожидания в очереди на прием к начальнику отдела не должно превышать 15 минут.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

2.5. Перечень документов, представляемых заявителем

1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность лица, изъявившего желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего подопечного,

а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), иной документ, удостоверяющий личность, заграничный паспорт для иностранного гражданина, вид на жительство для лиц без гражданства;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка).

2. Заявителем также предоставляются следующие документы:

- заявление лица, изъявившего желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего подопечного (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

3. Заявитель имеет право поручить специалистам отдела получение следующих документов:

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного;
- документ, подтверждающий установление над несовершеннолетним опеки (попечительства);
- справка о составе имущества несовершеннолетнего;
- документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего на объекты имущества.

2.6. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или органом местного самоуправления. В отношении предъявляемых документов специалист Отдела по вопросам семьи и детства заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с примерной формой (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем.

Заявление хранится в личном деле несовершеннолетнего подопечного.

Специалист отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в Отдел по вопросам семьи и детства по почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Специалист несет персональную ответственность за правильность оформления документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- статус заявителя не соответствует требованиям п. 1.6 Административного регламента;

- собственник имущества не является несовершеннолетним, в отношении которого учреждена опека (попечительство);

- не подтвержден факт нахождения имущества в собственности несовершеннолетнего подопечного.

2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- отказа заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя, признание его недееспособным, либо ограничено дееспособным по решению суда;

- смерти несовершеннолетнего подопечного;

- достижения подопечным возраста 18 лет;

- прекращения опеки (попечительства) по иным основаниям.

2.8. Требования к оборудованию мест предоставления Муниципальной услуги

1. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы отдела.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

4. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары) в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о передаче имущества несовершеннолетнего в доверительное управление либо об отказе в передаче имущества в доверительное управление;
- 4) оформление договора и подписание его сторонами либо подготовка уведомления об отказе;
- 5) оформление правоотношений с заявителем.

3.2. Прием документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.5 настоящего

Административного регламента, либо получение заявления и нотариально заверенных копий документов специалистом Отдела по почте.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям и:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи копию заявления с указанием времени и даты приема документов.

9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление для рассмотрения начальнику Отдела по вопросам семьи и детства.

10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

1. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает

решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3. Специалист рассматривает обращение и формирует пакет документов, необходимый для рассмотрения заявления на комиссии по делам опеки, попечительства и профилактики социального сиротства.

4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления начальником отдела и передача его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

В случае если заявитель поручает получение документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалистам отдела, общий срок исчисляется с момента получения отделом всех необходимых для получения муниципальной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос).

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в Отдел (по дате регистрации).

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги является подготовка пакета документов по данному вопросу сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению и рассмотрение на Совете по охране прав несовершеннолетних (далее - Совет) данного вопроса.

2. Председатель Совета назначает дату и время проведения заседания комиссии.

3. На заседании комиссии принимается решение:

- о возможности передачи в доверительное управление имущества несовершеннолетнего подопечного лицу, изъявившему желание быть доверительным управляющим,

- об отказе в передаче в доверительное управление имущества несовершеннолетнего подопечного лицу, изъявившему желание быть доверительным управляющим, при наличии оснований для отказа.

Решение принимается путем простого голосования членов комиссии.

4. Секретарь Совета оформляет решение протоколом. Выписка из протокола направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней.

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

3.5 Формирование проекта договора либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае принятия положительного заключения Совета, начальник Отдела поручает сотруднику, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги, подготовку договора о предоставлении имущества в доверительное управление несовершеннолетнего подопечного.

2. В случае отрицательного заключения Совета начальник Отдела поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Общий срок подготовки уведомления не должен превышать 2-х рабочих дней.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней.

3.6. Оформление правоотношений с заявителем

1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем, является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов, для подготовки проекта договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного и передает его на согласование начальнику Отдела.

3. Начальник Отдела согласовывает проект договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного и передает его сотруднику, уполномоченному на прием заявлений, для уведомления заявителя о необходимости подписать договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного и согласовывает время совершения данного действия.

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи все экземпляры договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного. После подписания договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю два экземпляра договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

10. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 4 рабочих дней.

11. Если договор доверительного управления заключен в отношении недвижимого имущества, то заявитель должен обратиться в территориальный отдел Управления федеральной регистрационной службы для произведения регистрации права, и передать в Отдел копии расписки органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущества и сделок с ним, о получении документов для регистрации возникшего права.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

7. 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.

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

9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

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

12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

13. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15-ти календарных дней с момента ее получения.

15. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30-ти календарных дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

16. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

17. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

18. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Н.М.Коваленко