



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №2249

БЕГИМ №2249

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2249

« 20 » октября 2016 г.

**Об утверждении административного регламента
«Оформление документов и заключение договора 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», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оформление документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного».

2. Муниципальному казенному учреждению «Редакция газеты «Нальчик» опубликовать настоящее постановление.

3. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 10 июня 2015 года №1081 «Об утверждении административного регламента «Оформление документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик И.Х.Ульбашева.

И.о.Главы местной администрации
городского округа Нальчик

М.Бегидов

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 20 » октября 2016г. №2249

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Оформление документов и заключение договора о доверительном
управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оформление документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги «Оформление документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» (далее – государственная услуга) являются законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных, проживающие на территории городского округа Нальчик, желающие заключить договор доверительного управления имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетнему подопечному.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги в отдел опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик (далее – отдел опеки и попечительства) по адресу:

КБР, г.Нальчик, пр.Шогенцукова, д.17, 3 этаж, кабинет № 64;

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:

понедельник, четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Телефон для справок: 8(8662) 42-64-13; 8(8662) 42-49-85;

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства:

nalchik-opreka@mail.ru;

адрес официального сайта городского округа Нальчик:
www.admnalchik.ru;

адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: nalchik@kbr.ru.

Почтовый адрес Местной администрации городского округа Нальчик: 360000 КБР, г.Нальчик, ул.Кешокова,70.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru;

1.3.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

КБР, г.Нальчик, ул.Хуранова,9

Режим работы: понедельник - пятница: с 8:30 до 20:00,

суббота: с 9:00 до 14:00, выходной - воскресенье.

Телефон для справок: 42-10-21

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfckbr.pf.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - gbu@mail.mfckbr.ru;

1.3.3 по телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде отдела опеки и попечительства размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и образец заполнения заявления.

На официальном сайте городского округа Нальчик, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в сети Интернет размещается вся необходимая для получения государственной услуги информация. Телефон для справок: 8(8662)-42-64-13, 8(8662)-42-49-85.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги: «Оформление документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного».

2.2.Государственная услуга предоставляется Местной администрации городского округа Нальчик. Административные процедуры, необходимые для предоставления государственной услуги, выполняет отдел опеки попечи-

тельства. Заявитель также может обратиться за получением государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

Органы, ответственные за предоставление государственной услуги, не имеют право требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2.2.1 в процессе предоставления государственной услуги отделом опеки и попечительства могут быть запрошены сведения и информации в:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра картографии по Кабардино-Балкарской Республике;

-ИФНС №1, 2 г.Нальчика.

2.3.Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

-принятие постановления Местной администрации городского округа Нальчик о назначении доверительным управляющим имуществом несовершеннолетнего подопечного и заключение договора доверительного управления;

-отказ в назначении доверительным управляющим за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик.

2.4.Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5.Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-**Конституцией** Российской Федерации;

-частью 1 Гражданского **кодекса** Российской;

-частью 2 Гражданского **кодекса** Российской Федерации;

-Семейным **кодексом** Российской Федерации;

-Федеральным **законом** от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральным **законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным **законом** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

-Федеральным **законом** от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-**приказом** Министерства юстиции Российской Федерации от 01.07.2002 №184 «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-**приказом** Министерства юстиции Российской Федерации от 20.07.2004 №126 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-**письмом** Министерства образования Российской Федерации от 09.06.1999 №244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних»;

-**письмом** Министерства образования Российской Федерации от 20.02.1995 №09-М «О защите жилищных прав несовершеннолетних»;

-**Законом** Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

-**Законом** Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике».

2.6.Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) **заявление** законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) на имя Главы местной администрации городского округа Нальчик с указанием лица, которое будет выступать в качестве доверительного управляющего;

2) **заявление** лица, которое будет выступать в качестве доверительного управляющего;

3) копия паспорта законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя);

4) копия паспорта доверительного управляющего;

6) **заявление** несовершеннолетнего старше 10 лет;

7) копия свидетельства о рождении ребенка (несмотря на наличие паспорта);

- 8) копия паспорта несовершеннолетнего старше 14 лет;
 - 9) **заявление** несовершеннолетнего старше 14 лет;
 - 10) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на принадлежащую несовершеннолетнему недвижимости;
 - 11) письменное согласие других собственников имущества, если собственниками недвижимости являются несколько человек;
 - 12) свидетельство о государственной регистрации права (если собственниками недвижимости являются несколько человек - свидетельства о государственной регистрации права на каждого собственника) - если право собственности на объект недвижимости возникло до 15.07.2016 г., то предоставляется свидетельство о государственной регистрации права. Если право собственности на объект недвижимости возникло до 13.01.1999г., то предоставляется справка о собственности, выданная филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по КБР. Если право собственности на объект недвижимости возникло с 15.07.2016 г., то представляется выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).
- 1) нотариально удостоверенная доверенность, если действует представитель;
 - 2) выписка из лицевого счета или домовой книги на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления;
 - 3) справка о рыночной стоимости объекта недвижимости;
 - 4) сберегательная книжка, открытая на имя несовершеннолетнего;
 - 5) договор банковского счета или банковского вклада;
 - 6) технический паспорт объекта недвижимого имущества.

Документы, находящиеся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик:

-постановление (договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

2.6.1 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателе объекта недвижимого имущества, об отсутствии арестов и запрещений на недвижимость, в отношении которой будет заключен договор доверительного управления;
- 2) кадастровый паспорт объекта недвижимости, если право собственности на него возникло после 01.03.2008 (кадастровый паспорт (кадастровый план) земельного участка представляется вне зависимости от срока возникновения права собственности на него);
- 3) выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

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

1) учредительные документы (для юридического лица) (Устав, учредительный договор);

2) документы, подтверждающие полномочия физического лица, действующего от имени юридического лица;

2.6.3 копии документов, представляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо представлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела опеки и попечительства;

2.6.4 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.7. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.7.1 основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела опеки и попечительства либо главным специалистом отдела опеки и попечительства, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия начальника отдела опеки и попечительства. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока, приостановления предоставления государственной услуги.

Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги прерывает течение общего срока предоставления государственной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления государственной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается;

2.7.2 основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя и (или) доверительного управляющего соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

- не представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, запрашиваемых по каналам СМЭВ и документов, находящихся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик.

Отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме письма об отказе в разрешении заключения договора о доверительном управ-

лении имуществом несовершеннолетнего подопечного за подписью Главы местной администрации городского округа Нальчик либо курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик;

2.7.3 заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме;

2.7.4 срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.8. Государственная услуга является бесплатной.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут. Заявление регистрируется в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления.

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги:

-помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности;

-кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

-помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

-для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1 показателями оценки доступности государственной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в феде-

ральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.12.2 показателями оценки качества государственной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления государственной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

-возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2.12.3 организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

-сроки оказания государственной услуги;

-сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляет ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и

соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

и принимается в соответствии с установленным порядком Местной администрации городского округа Нальчик.

3.1. Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (приложение №6 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (приложения №2,3,4,5 к настоящему административному регламенту);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с комплектом документов необходимых, для получения государственной услуги.

Заявитель за получением государственной услуги может обратиться:

- в отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик;
- в ГБУ «МФЦ».

Специалист отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик, ответственный за прием заявления и документов к нему:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 30 минут.

ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между передает и информацию, полученную от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги в Местную администрацию городского округа Нальчик.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания государственной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявления регистрируется в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается на рассмотрение курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик (1 день), начальнику отдела опеки и попечительства (1 день), затем специалисту отделу отдела опеки и попечительства (1 день).

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 5 дней.

3.3.Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы по каналам СМЭВ, отдел опеки и попечительства формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимой информации в течение 2 дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в отдел опеки и попечительства. Информация должна быть представлена в течение 5 рабочих дней.

3.4.Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является экспертиза представленных документов.

Специалист проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подготовка и принятие постановления Местной администрации городского округа Нальчик о назначении доверительным управляющим.

На основании заявления, необходимых для предоставления государственной услуги документов специалист отдела опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик о назначении доверительным управляющим.

Подготовленный проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик о назначении доверительным управляющим согласовывается администрации городского округа Нальчик.

В срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, лицу, назначенному доверительным управляющим, выдается копия постановления Местной администрации городского округа Нальчик о назначении доверительным управляющим. На оригинале постановления Местной администрации городского округа Нальчик о назначении доверительным управляющим ставится отметка о вручении, которая заверяется подписью заявителя.

3.3. Подготовка и передача договора доверительного управления на регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике в г.Нальчике.

На основании постановления Местной администрации городского округа Нальчик о назначении доверительным управляющим специалист отдела опеки и попечительства готовит проект **договора** доверительного управления (приложение №1 настоящему административному регламенту).

После подписания сторонами договора доверительного управления он передается на регистрацию в отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик.

Зарегистрированный договор доверительного управления и пакет документов (включая документ об уплате государственной пошлины) передаются уполномоченному, согласно доверенности заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик, координирующим работу по социальным вопросам, специалисту отдела опеки и попечительства для подачи документов на государственную регистрацию договора доверительного управления.

Государственная регистрация договора доверительного управления недвижимым имуществом проводится в соответствии с действующим законодательством в том же порядке, что и государственная регистрации перехода права собственности на это имущество (при регистрации присутствуют все стороны договора доверительного управления).

3.5. Административная процедура «Выдача документов».

При выдаче документов специалист отдела опеки и попечительства или специалист ГБУ «МФЦ», в случае обращения через ГБУ «МФЦ»:

-устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

-выдает постановление Местной администрации городского округа Нальчик о заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного, либо уведомление об отказе.

Результат предоставления государственной услуги выдается по месту обращения заявителя за получением государственной услуги.

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства не подлежит разглашению специалистами. Специалисты отдела опеки и попечительства несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик, координирующим работу по социальным вопросам.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Минобрнауки КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги к предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений уполномоченного органа и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении государственной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденными решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106.

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

5.4.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.2 нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.4.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.4.5 отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.7 отказ уполномоченного органа либо должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений не допускается.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, оказывающий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, оказывающего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Местную администрацию городского округа Нальчик» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную(государственную) услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1 наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.11.2 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;

5.11.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа

Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным органом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного органа и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен **законодательством** Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, также заявитель может получить всю необходимую информацию по телефону, при личном либо письменном обращении в Местную администрацию городского округа Нальчик.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оформление документов и заключение
договора доверительного управления
имуществом несовершеннолетнего подопечного»

ДОГОВОР № _____
ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ

« ____ » _____ г.

Местная администрация городского округа Нальчик, в лице Главы _____, действующего на основании _____

и в соответствии со [статьей 38](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, именуемая в дальнейшем «Учредитель», с одной стороны, и

_____,
 (Ф.И.О., паспортные данные, а также при наличии – данные о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)
 именуемый в дальнейшем «Доверительный Управляющий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Раздел I
 ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДОГОВОРА

1. Учредитель передает имущество, а Доверительный Управляющий обязуется осуществлять управление имуществом в интересах гр. _____, над которым согласно _____ установлена опека (попечительство).

Выгодоприобретателем по данному договору является гр. _____ (подопечный)

Раздел II
 ИМУЩЕСТВО, ПЕРЕДАВАЕМОЕ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

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

2.1. Жилой дом (квартира, доля в жилом доме и т.п.) по адресу _____, свидетельство о праве собственности N _____ от _____, принадлежащий выгодоприобретателю на основании _____, стоимостью _____.

2.2. Земельный участок в _____ (городе, поселке и т.п.) площадью _____, свидетельство о праве собственности N _____, принадлежащий выгодоприобретателю на основании _____, стоимостью _____.

и т.д.

3. На момент передачи имущества в доверительное управление оно не заложено, под арестом (запрещением) не состоит.

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

Раздел III
ОБЯЗАННОСТИ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

5. Доверительный Управляющий обязуется:

5.1. Оплатить государственную пошлину за регистрацию настоящего договора.

5.2. Принимать меры по сохранности переданного ему имущества. Юридическое лицо – управляющий – обязано учитывать вверенное имущество на самостоятельном балансе и вести по операциям, связанным с доверительным управлением, отдельный учет.

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

5.4. 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.».

5.5. 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.

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

Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет N _____ в _____
(указываются реквизиты счета получателя)
банке.

Раздел IV
ПРАВА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

6. Доверительный Управляющий вправе:

6.1. Совершать в отношении этого имущества сделки по сдаче его в наем (аренду). Для совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению вверенного имущества, сдаче его 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.

6.2. Защищать права на имущество в соответствии со [статьями 301, 302, 304, 305](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, а также принимать другие меры по взысканию сумм, причитающихся в связи с обязательствами по доверительному управлению.

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

6.4. Удерживать из доходов от имущества суммы в покрытие произведенных им необходимых расходов, связанных с управлением имуществом (расходы по оплате коммунальных услуг и т.п.).

Раздел V
ОТЧЕТ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

7. Доверительный Управляющий обязан представлять Учредителю не реже одного раза в _____ отчет о своей деятельности.

8. Учредитель вправе требовать отчет от Доверительного Управляющего в порядке и в сроки, предусмотренные [пунктом 7 раздела V](#) настоящего договора, а также вправе контролировать исполнение Доверительным Управляющим обязанностей по передаче дохода гр.

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

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

Раздел VI
СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

11. Срок действия данного договора составляет ____ лет.

Раздел VII
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ДОГОВОРУ

12. Доверительный Управляющий обязан в полном объеме возместить гр. _____ убытки, возникшие в (указывается выгодоприобретатель) результате доверительного управления, во всех случаях, если не докажет, что эти убытки произошли вследствие непреодолимой силы либо действий выгодоприобретателя или Учредителя Управления.

13. Доверительный Управляющий, не проявивший при доверительном управлении имуществом должной заботливости об интересах выгодоприобретателя или Учредителя, возмещает выгодоприобретателю упущенную выгоду за время доверительного управления имуществом, а также убытки, причиненные утратой или повреждением имущества, с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

14. Обязательства по сделке, совершенной Доверительным Управляющим с превышением предоставленных ему полномочий или с нарушением установленных для него ограничений, несет Доверительный Управляющий лично.

15. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением имуществом, погашаются за счет имущества Доверительного Управляющего.

Раздел VIII
ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

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

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

Раздел IX
ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оформление документов и заключение
договора доверительного управления
имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Главе местной администрации
городского округа Нальчик

Гр. _____

зарегистрированного по адресу: _____

фактически проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____

выдан _____

Заявление

о заключении договора доверительного управления имуществом,
принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

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

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

на праве собственности _____,

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

расположенного по адресу: _____

_____ на срок _____.

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

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

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

(указать где открыт счет и его номер)

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оформление документов и заключение
договора доверительного управления
имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Главе местной администрации
 городского округа Нальчик

Гр. _____

зарегистрированного по адресу: _____

фактически проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____

выдан _____

Заявление

о заключении договора доверительного управления имуществом,
 принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

Прошу Вас с согласия законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) _____

(Ф.И.О. законного представителя)

выступить в качестве Учредителя управления при заключении договора доверительного управления имуществом, принадлежащим мне на праве собственности

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

расположенного по адресу: _____ на срок _____.

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

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

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

_____ (указать, где открыт счет и его номер)

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись ребенка старше 14 лет

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оформление документов и заключение
договора доверительного управления
имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Главе местной администрации
городского округа Нальчик

Гр. _____

зарегистрированного по адресу: _____

фактически проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____

выдан _____

Заявление

о заключении договора доверительного управления имуществом,
принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

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

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

был заключен договор доверительного управления на срок _____.

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

(указать, где открыт счет и его номер)

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись ребенка старше 10 лет

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оформление документов и заключение
договора доверительного управления
имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Главе местной администрации
городского округа Нальчик

Гр. _____

зарегистрированного по адресу: _____

фактически проживающего по адресу: _____

тел. _____
паспорт _____
выдан _____

Заявление
о заключении договора доверительного управления имуществом,
принадлежащим несовершеннолетнему подопечному

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

(Ф.И.О. подопечного)

_____ на
праве собственности _____

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

_____ на срок _____.

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

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

Обязуюсь предоставлять Учредителю Управления не реже одного раза в
_____ отчет о своей деятельности.

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

Передача дохода осуществляется путем внесения средств на счет N
_____ в _____ банке.

(указываются реквизиты счета получателя)

« _____ » _____ 20__ г. _____ Подпись заявителя

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

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оформление документов и заключение
договора доверительного управления
имуществом несовершеннолетнего подопечного»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Оформление документов и заключение договора
доверительного управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного»

