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

УНАФЭ №43

БЕГИМ №43

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №43

« 14 » января 2021г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом г.о.Нальчик, принятым решением Совета местного самоуправления г.о.Нальчик от 14 апреля 2017 года № 61, Законом Кабар-дино-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.Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «admnalchik.ru» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик».

3.Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 20 октября 2016 года №2249 «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 З.С. Атмурзаеву.

И.о. Главы местной администрации
городского округа Нальчик А.Тонконог

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 14 » января 2021г. №43

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

1.Общие положения

1.1.Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением государственной услуги по оформлению документов и заключению договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного.

1.2.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 действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.3.Заявителями являются опекуны (попечители, приемные родители) несовершеннолетних, желающие заключить договор доверительного управления имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетнему подопечному, а также несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, проживающие на территории городского округа Нальчик, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель, заявители):

1.3.1 полномочиями выступать от имени заявителей для получения государственной услуги обладают дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее – представитель, представители);

1.3.2 при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены в том числе в форме

электронного документа.

1.4.Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления государственной услуги в отдел опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик (далее – отдел опеки и попечительства);

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ).

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

1.4.3 информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

1.4.3.1 устное информирование осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.3.2 при ответах на телефонные звонки специалисты Местной администрации городского округа Нальчик подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты отдела опеки и попечительства дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.3.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по

электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.4 заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Информация о порядке предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет, а также на ЕПГУ;

1.4.5 на информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом отдела опеки и попечительства, официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

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 отделом опеки и попечительства, а также МФЦ.

2.3.Результатом предоставления государственной услуги является:

-выдача постановления Местной администрации городского округа Нальчик о назначении доверительного управляющего имуществом несовершеннолетнего подопечного и заключение договора доверительного управления;

-выдача письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии с действующим законодательством, не может превышать 15 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации», указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6.Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение №1 к настоящему административному регламенту), для предоставления государственной услуги:

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 кандидата в доверительные управляющие;

5) заявление несовершеннолетнего старше 10 лет;

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

7) копия паспорта несовершеннолетнего старше 14 лет;

9) заявление несовершеннолетнего старше 14 лет;

10) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на принадлежащую несовершеннолетнему недвижимость;

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 предоставляется выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

13) нотариально удостоверенная доверенность, если действует представитель;

14) справка о рыночной стоимости объекта недвижимости;

15) сберегательная книжка, открытая на имя несовершеннолетнего;

16) договор банковского счета или банковского вклада;

17) технический паспорт объекта недвижимого имущества;

2.6.1 документы, находящиеся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик:

-свидетельство о рождении ребенка, состоящего на учете в отделе опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик;

-постановление Местной администрации городского округа Нальчик об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства), создании приемной семьи;

2.6.2 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике;

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

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

-направления по почте;

-с использованием электронных носителей;

-посредством ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявки о предоставлении государственной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7.Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, не вправе 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) окончания срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, государственной служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственной услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории городского округа Нальчик либо подтвержденных сведений о фактическом проживании несовершеннолетнего на территории городского округа Нальчик.

2.9.В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

В случае отказа заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

письменное обращение заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

-отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

-непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-несоответствие интересам подопечного;

-текст заявления не поддается прочтению;

-текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.11.Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14.Требования к местам предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

-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;

-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 органам 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;

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

-возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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);

-возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставлением государственной 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 (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.16.Организация предоставления муниципальной 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 информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания государственной услуги;

-формы заявлений на предоставление государственной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1.Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-рассмотрение заявления и представленных документов;

-формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-подготовка и согласование проекта постановления Местной администрации городского округа Нальчик о разрешении оформления документов и заключения договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо подписание письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

-регистрация постановления Местной администрации городского округа Нальчик о разрешении оформления документов и заключения договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

-выдача или направление ответа заявителю;

-исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Оформление документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» (в случае наличия).

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - исполнитель).

3.2.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя.

Административная процедура осуществляется отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик, отделом опеки и попечительства, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от его имени.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления либо в системе электронного документооборота.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности.

Исполнитель проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

-тексты документов написаны разборчиво;

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

-документы не исполнены карандашом;

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

Исполнитель в течение 1 дня со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4.Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель в течение 1 дня формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.5.Административная процедура «Подготовка и согласование проекта постановления Местной администрации городского округа Нальчик о разрешении оформления документов и заключения договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо подписание письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза представленных документов и принятие положительного либо отрицательного решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, исполнитель подготавливает на фирменном бланке проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик о разрешении оформления документов и заключения договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, исполнитель готовит мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги. Письменный ответ оформляется на фирменном бланке Местной администрации городского округа Нальчик за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик.

Срок административной процедуры не может превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры является согласованный проект постановления о разрешении оформления документов и заключения договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо подписанный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.Административная процедура «Регистрация постановления Местной администрации городского округа Нальчик о разрешении оформления документов и заключения договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Местной администрации городского округа Нальчик о разрешении оформления документов и заключения договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо подписанный курирующим заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

Результатом административной процедуры является принятие в установленном порядке постановления Местной администрации городского округа Нальчик о разрешении оформления документов и заключения договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо регистрация письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.Административная процедура «Выдача или направление ответа заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в установленном порядке постановления о разрешении оформления документов и заключения договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Исполнитель в течение 1 дня осуществляет контакт по телефону с получателем государственной услуги, рекомендует в течение 3 дней получить постановление либо письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления Местной администрации о разрешении оформления документов и заключения договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если заявитель обратился за получением государственной услуги через МФЦ, результат предоставления государственной услуги выдается в МФЦ:

-сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке;

-заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.8.Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Оформление документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного Оформление

документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» (в случае наличия).

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги «Оформление документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного».

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Оформление документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется исправление и замена указанных решений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Оформление документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного разрешения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

-фиксирует дату получения электронного документа;

-распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

-направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;

-заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

Исполнитель, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия начальником отдела решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ:

3.9.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением №1, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

-установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

-проверку комплектности представленных документов;

-регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

-вручение расписки о получении заявления и документов;

3.9.2 при обращении заявителя за оказанием государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявления с описью документов и распиской в получении документов на предоставление государственной услуги (услуг) в Местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестра, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.9.3 МФЦ направляет в Местную администрацию городского округа Нальчик заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух)

рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

3.9.4 после поступления результатов оказания государственной услуги из Местной администрации городского округа Нальчик, специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления государственной услуги в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания государственной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление государственной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.9.5 основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, выдачи результата оказания государственной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.9.6 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении государственной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.10.Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений работниками отдела опеки и попечительства, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства, курирующим заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2.Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы отдела) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

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

4.4.Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5.Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

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

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Местной администрации городского округа Нальчик, ответственного должностного лица отдела опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2.Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги.

5.3.Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телеком-муникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

-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, многофункционального центра, работника многофункционального центра; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

-нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

-требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

-требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установлен-ного срока таких исправлений;

-нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

-приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.5 при подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6.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 государственной услуги;

-комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра 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.

5.8.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в

удовлетворении жалобы в случаях:

-наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

-отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

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

5.16.Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих государственные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года № 106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.17.Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.18.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 № _____ 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 № _____ 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._____
_____
(указывается выгодоприобретатель)
убытки, возникшие в результате доверии тельного 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 № _____ _ в _____ банке.

(указываются реквизиты счета получателя)

«____»_____ 20__ г. _____ __ Подпись заявителя

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О. доверительного управляющего)

Специалист_____

(Ф.И.О., подпись работника)