

ГЛАВА ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2014

№ 462

г. Шимановск

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

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления услуг государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом администрации Шимановского района

п о с т а н о в л я ю :

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

2. Признать утратившим силу постановление главы Шимановского района от 27.06.2011 № 293 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник администрации Шимановского района» и на официальном сайте администрации Шимановского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Шимановского района Н.В. Антропова.

**Исполняющий обязанности главы
администрации Шимановского района**

Е.П. Булгакова

Приложение № 1
к постановлению главы
Шимановского района
от 25.07.2014 г. № 462

**Административный регламент
администрации Шимановского района по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном
управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации Шимановского района по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по оформлению документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным Кодексом РФ;
- Гражданским Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с учетом изменений, внесенных федеральными законами от 22.08.2004 № 122-ФЗ; от 17.12.2009 № 315-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.02.2012 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
- Законом РФ от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области» (с учетом изменений, внесенных законами Амурской области от 30.06.2008 № 77-ОЗ, от 29.12.2008 № 158-ОЗ);
- Законом Амурской области от 11.04.2005 № 472-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с учетом изменений, внесенных законами Амурской области от 23.12.2005 № 125-ОЗ, от 28.12.2006 № 267-ОЗ, от 30.03.2007

№ 316-ОЗ, от 12.10.2007 № 400-ОЗ, от 24.06.2008 № 49-ОЗ, от 16.03.2009 № 188-ОЗ, от 05.07.2010 № 357-ОЗ);

- Законом Амурской области от 01.09.2005 № 38-ОЗ «О жилищной политике в Амурской области»;
- Уставом администрации Шимановского района;
- настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее – Управление)

1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- администрациями сельских поселений;
- МО МВД по г. Шимановску и Шимановскому району;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области;
- другими государственными и муниципальными органами.

1.5. Получатель муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане, имеющие несовершеннолетнего подопечного, имеющие место жительства в Российской Федерации;
- лица без гражданства, имеющие несовершеннолетних подопечных, имеющие место жительства в Российской Федерации;
- беженцы, имеющие несовершеннолетних подопечных, если убежище им предоставила РФ (зарегистрированные в Шимановском районе).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

2.2. Конечный результат исполнения муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

По результатам предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

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

2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления граждан, касающихся предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 15 (пятнадцати) дней со дня его регистрации

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

2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультации при непосредственном обращении граждан;
- использования средств телефонной связи, электронного информирования;
- публикаций в средствах массовой информации;
- издания информационных материалов.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- настоящий Административный регламент;
- почтовые реквизиты и номера контактных телефонов Управления;
- график личного приема граждан;
- разъяснения порядка подачи обращений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес администрации Шимановского района: 676306, Амурская область, г. Шимановск, ул. Красноармейская, д. 27, телефон/факс 8(41651)2-04-20, телефон 8(41651)2-04-16.

Адрес Управления: 676306, Амурская область, г. Шимановск, ул. Красноармейская, д. 27, телефон 8(41651)2-25-10, 8(41651)2-12-63

Адрес отдела опеки и попечительства: 676306, Амурская область, г.

Шимановск, ул. Красноармейская, д. 27, телефон/факс 8(41651)2-08-05.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Управления, а также на официальном сайте администрации Шимановского района: adm.shimraion.ru

2.6. Прием и консультирование заявителей

Режим работы Управления:

Понедельник: с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник: с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Среда: с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг: с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

Прием граждан осуществляется ежедневно с 8. 00 до 12.00.

2.7. Основные требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования.

Если информация о порядке предоставления муниципальной услуги, полученная в Управлении, не удовлетворяет гражданина, он вправе обратиться в письменной форме к должностному лицу вышестоящей организации – администрации Шимановского района, а также Министерство образования и науки Амурской области.

Граждане представляют свои обращения с вопросами о порядке предоставления муниципальной услуги для рассмотрения:

лично в Управление;

почтовым отправлением в адрес Управления;

в ходе личного приема граждан;

через портал государственных и муниципальных услуг;

посредством предоставления информации через многофункциональный центр г. Шимановска.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность лица, изъявившего желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего подопечного, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), заграничный паспорт для иностранного гражданина, вид на жительство для лиц без гражданства;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан,

в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка).

Заявителем также предоставляются следующие документы:

- заявление лица, изъявившего желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего подопечного (приложение № 1).

Заявитель имеет право поручить специалистам отдела получение следующих документов:

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с примерной формой (приложение № 1) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем. Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем. Заявление хранится в личном деле несовершеннолетнего подопечного.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в приеме документов является их несоответствие следующим требованиям:

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.5. Административного регламента;
- собственник имущества не является несовершеннолетним, в отношении которого учреждена опека (попечительство);
- не подтвержден факт нахождения имущества в собственности несовершеннолетнего подопечного.

2.11. Прекращение предоставления муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случае:

- отказа заявителя,
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных,
- смерти заявителя, признание его недееспособным, либо ограниченно дееспособным по решению суда;
- смерти несовершеннолетнего подопечного;
- достижения подопечным возраста 18 лет;
- прекращения опеки (попечительства) по иным основаниям.

2.12. Стоимость оказания муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, но не более 15 минут.

2.14. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (утверждено главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года).

Рабочие места специалистов, занимающихся предоставлением муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой; аптечкой для оказания доврачебной помощи.

На входной двери помещения, выделенного для предоставления муниципальной услуги, крепятся таблички, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для граждан, оно оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

Места организации приема и выдачи документов в Управлении оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в помещении отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

Форма и характер взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, то оно должно сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления, либо иным уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

Последовательность административных действий (процедур) показана в блок-схеме в Приложении № 5 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о передаче имущества несовершеннолетнего в доверительное управление либо об отказе в передаче имущества в доверительное управление;

4) оформление договора и подписание его сторонами либо подготовка уведомления об отказе;

5) оформление правоотношений с заявителем.

3.2. Прием документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, либо получение заявления и нотариально заверенных копий документов специалистом Управления по почте.

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

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

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

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

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

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделах 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

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

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

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

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

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

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

10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

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

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

3. Специалист рассматривает обращение и формирует пакет документов, необходимый для рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

3.4. Оформление договора и подписание его сторонами либо подготовка уведомления об отказе

3.4.1. В случае принятия положительного решения по предоставлению муниципальной услуги начальник Управления поручает сотруднику, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги, подготовку договора о предоставлении имущества в доверительное управление несовершеннолетнего подопечного.

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

3.4.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет (приложение № 3) заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об

отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 дней.

3.5. Оформление правоотношений с заявителем

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Если договор доверительного управления (приложение № 2) заключен в отношении недвижимого имущества, то заявитель должен обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области, и передать в Управление копии расписки органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении документов для регистрации возникшего права.

3.5.8. Ежегодно доверитель сдает отчет в Управление по установленной форме (приложение № 4) о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

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

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

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

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

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

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные сотрудники Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Иные обращения граждан (предложения, заявления) рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

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

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

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

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

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

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

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

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

5.12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.13. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы (претензии).

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

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

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Шимановского района по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»
от _____ № _____

Образец заявления на назначение доверительным управляющим имуществом несовершеннолетнего подопечного

Начальнику МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

Е.Г. Барановой

от

(фамилия, имя, отчество),

паспорт

(серия, номер, когда и кем выдан)

проживающей (его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня доверительным управляющим имуществом несовершеннолетне-

го _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

состоящим из:

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден.

« ___ » _____ 20__ год

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шимановского района по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»
от _____ № _____

**Примерная форма договора доверительного управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного**

_____ «__» _____ 20__ год
(населенный пункт)

Муниципальное учреждение «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района», в лице начальника Елены Геннадьевны Барановой, действующего на основании Положения о муниципальном учреждении «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района», утвержденного постановлением главы Администрации Шимановского района от 14.06.2005 № 106 и в соответствии со статьей 38 ГК РФ, именуемое в дальнейшем «Учредитель Управления», с одной стороны, и

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

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

1. Предмет и цель договора

1.1. Учредитель управления передает имущество, а доверительный управляющий обязуется осуществлять управление имуществом в интересах гр. _____, над которым в силу _____ установлена опека (попечительство).

Выгодоприобретателем по данному договору является гр. _____
(указывается подопечный)

2. Имущество, передаваемое в доверительное управление

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

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

_____, свидетельство о праве собственности
N _____,

выдано _____ (указать иной правоустанавливающий документ) стоимостью _____.

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

номиналом по _____, стоимостью _____.

2.1.3. Автомобиль _____ данные техпаспорта _____
стоимостью _____.

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

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

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

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

3. Доверительный Управляющий обязуется

3.1. Принимать меры по сохранности переданного ему имущества.

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

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

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

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

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

(указываются реквизиты счета получателя)

4. Доверительный Управляющий вправе

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

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

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

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

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

5. Отчет Доверительного Управляющего

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

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

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

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

6. Оплата услуг Доверительного Управляющего

Доверительный Управляющий исполняет свои обязанности безвозмездно. (Вариант: _____ за плату. _____ Раз-

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

7. Срок действия договора

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

8. Ответственность по договору

Доверительный Управляющий несет ответственность за ненадлежащее исполнение им своих обязанностей.

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

9. Изменение и прекращение договора

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

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

10. Юридические адреса сторон:

Учредитель Управления

МУ «Управление по образованию и работе с молодежью Шимановского района»
676306, Амурская область, г. Шимановск,
ул. Красноармейская, 27
тел. 8(41651) 2 25 10, 2 12 63
ИНН 2829000214, КПП 282901001
л/с 03233000240 в Отделении по г. Шимановску УФК по Амурской области
р/с 40204810900000000340 в ГКРЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск
БИК 041012001
КБК 20007070438750244340
код ОКТМО 10655000

_____ Е.Г. Баранова

М.П.

Доверительный Управляющий

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Шимановского района по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

от

№

Образец уведомления об отказе в передаче в доверительное управление имущества несовершеннолетнего подопечного

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

об отказе

в передаче в доверительное управление имущества несовершеннолетнего подопечного

Уважаемая (ый) _____

Уведомляем Вас об отказе в передаче в доверительное управление имущества несовершеннолетнего подопечного

Причина отказа

Начальник Управления
Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шимановского района по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

от

№

Бланк формы отчета

Форма отчета
опекуна или попечителя о хранении, об использовании
имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении
таким имуществом

Утверждаю:

Начальник МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

(ФИО, подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.
(дата составления отчета)

ОТЧЕТ

опекуна или попечителя о хранении,
об использовании имущества несовершеннолетнего
подопечного и об управлении таким имуществом
за ____ год

1. Отчет подал _____,
(ф.и.о.)

являющийся опекуном или попечителем

(ф.и.о. несовершеннолетнего подопечного)

проживающий по адресу:

(почтовый индекс, полный адрес опекуна или попечителя)

Имею документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа)

серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

_____ до _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Телефоны: домашний _____ рабочий _____

Место работы, должность _____

2. Отчет составлен о хранении, об использовании имущества и об управлении имуществом _____,
(ф.и.о. несовершеннолетнего подопечного)

проживающего по адресу:

(почтовый индекс, полный адрес подопечного)

3. Дата установления опеки или попечительства либо передачи на воспитание в приемную семью _____

4. Сведения об имуществе несовершеннолетнего подопечного

4.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Основание Приобретения	Место приобретения	Площадь (кв.м.)	Сведения о государственной регистрации прав на имущество
1	Земельные участки 1) 2)				
2	Жилые дома: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Дачи: 1) 2)				
5	Гаражи: 1) 2)				
6	Иное имущество: 1) 2)				

4.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Основание приобретения	Место регистрации
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Иные транспортные средства 1) 2)		

4.3. Денежные средства, находящиеся на счетах в кредитных организациях

№ п/п	Наименование организации и адрес кредитной организации	Вид и валюта	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете (тыс. рубл.)	Процентная ставка по вкладам

4.4. Ценные бумаги

4.4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал (тыс. рубл.)	Доля участия	Основание участия

4.4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (тыс.руб.)	Общее количество	Общая стоимость (тыс. руб.)

Итого по подпункту 4.4 суммарная стоимость ценных бумаг несовершеннолетнего подопечного, включая доли участия в коммерческих организациях, составляет на конец отчетного периода

(тыс. рублей)

5. Сведения о сохранности имущества несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид имущества	Изменение состава имущества	примечание

6. Сведения о доходах несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (тыс. рубл. по месяцам)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Алименты												
2	пенсия												
3	Пособия и иные социальные выплаты												
4	Компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение												
5	Единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью несовершеннолетнего подопечного, его личному имуществу												
6	Наследуемые несовершеннолетним подопечным и подаренные ему денежные средства												
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2)												
8	Итого доход за отчетный период												

7. Сведения о доходах от имущества несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Наименование имущества	Место нахождения	Величина дохода (тыс. рубл.)	Основание	Наименование и адрес кредитной организации, расчетный счет
1	Доход от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств				
2	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях				
3	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях				
4	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2)				
5	Итого доход за отчетный период				

8. Сведения о расходах, произведенных за счет имущества несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид расходов	Стоимость (тыс. руб.)	Дата
1	Покупка продуктов питания за отчетный период		
2	Приобретение одежды, обуви: В среднем за месяц Всего за отчетный период		
3	Приобретение гигиенических средств, предметов первой необходимости: В среднем за месяц Всего за отчетный период		
4	Покупка лекарственных средств, средств ухода: В среднем за месяц Всего за отчетный период		
5	Оплата услуг ЖКХ-всего за отчетный период		
6	Оплата лечения несовершеннолетнего подопечного в медицинских организациях: 1) 2) Всего за отчетный период		
7	Оплата бытовых услуг (ремонт одежды, обуви, сложной бытовой техники): В среднем за месяц Всего за отчетный период		
8	Приобретение товаров длительного пользования: 1) 2) Всего за отчетный период		
9	Ремонт жилого помещения несовершеннолетнего подопечного: 1) 2) Всего за отчетный период		
10	Прочие расходы: 1) 2) Всего за отчетный период		
11	Итого расходы за отчетный период		

9. Сведения об уплате налогов на имущество несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид налога	Дата уплаты	Реквизиты платежного документа

10. К настоящему отчету прилагаются копии документов, указанных в подпунктах 4.1 - 4.3, 4.4.1 и 4.4.2, пунктах 5 - 9, на _____ листах
(количество листов)

(ф.и.о. лица, составившего отчет)

(подпись лица, составившего отчет)

Приложение № 5

к административному регламенту администрации Шимановского района по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

от №

Блок - схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги

