**Местная администрация Зольского муниципального района**
**Кабардино-Балкарской Республики**
**Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ куейм**
**и щIыпIэ администрацэ**
**Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну**
**жер-жерли администрациясы**

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89 телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

«09» апреля 2019 года

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 356
БЕГИМ № 356
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 356

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом КБР от 12 мая 2008 года № 24 - РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями КБР по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Законом КБР от 12 мая 2008 года №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в КБР» (издание «Официальная Кабардино-Балкария» № 20 от 16.05.2008), **постановляю**:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного», утвержденного постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от «15» декабря 2014 года №1557 изменения:

В разделе 1

п. 1.3.1. дополнить и изложить в следующей редакции «Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – отдел опеки и попечительства), Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ», местонахождение ГБУ «МФЦ» в приложении №7 к Регламенту).
Государственная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по электронному адресу - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).
Адрес МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР:
361701, Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул. имени И.Ц. Котова, 16.
График приема граждан в отделе опеки и попечительства:
понедельник, четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00
Телефон для справок: 41-5-44;
адрес официального сайта местной администрации Зольского муниципального района КБР: www.zo.adm-kbr.ru;
адрес официального сайта МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР: https://zolskoeuo.ru/
адрес электронной почты МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – МКУ «Управление образования»): zolruno1@mail.ru;
адрес электронной почты местной администрации Зольского муниципального района КБР: zolskiy_r@mail.ru;
В разделе 4
п.4.3. изменить и изложить в следующей редакции «Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя».

2. МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района (Кочесокова А.М.) обеспечить опубликование и размещение на официальном сайте МКУ «Управление образования» новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов и заключение договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» с учетом внесенных изменений.

3. Установить, что данное постановление является неотъемлемой частью постановления главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от «15» декабря 2014 года №1557.

4. Опубликовать данное постановление в районной газете «Зольские вести» и разместить на официальных сайтах местной администрации, МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района И.И. Докшокова.

Глава местной администрации
Зольского муниципального района КБР Р.Х. ГЯТОВ

Утвержден
постановлением главы местной администрации
Зольского муниципального района
от «15» декабря 2014г. №1557
(в редакции постановления главы местной
администрации Зольского муниципального
района КБР от «09» апреля 2019г. №356)

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

## 1.Общие положения

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

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

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

1.3.1 Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – отдел опеки и попечительства), Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ», местонахождение ГБУ «МФЦ» в приложении №7 к Регламенту).

Государственная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по электронному адресу - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Адрес МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР:

361701, Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. имени И.Ц. Котова, 16.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:

понедельник, четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Телефон для справок: 41-5-44;

адрес официального сайта местной администрации Зольского муниципального района КБР: www.zo.adm-kbr.ru;

адрес официального сайта МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР: https://zolskoeuo.ru/

адрес электронной почты МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – МКУ « Управление образования»): zolruno1@mail.ru;

адрес электронной почты местной администрации Зольского муниципального района КБР: zolskiy_r@mail.ru;

1.3.2 по телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

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

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

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

На официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения государственной услуги информация.

## 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.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, не имеют права 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 Зольского муниципального района КБР;

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

2.3.Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие постановления местной администрации Зольского муниципального района о назначении доверительным управляющим имуществом несовершеннолетнего подопечного и заключение договора доверительного управления;

- отказ в назначении доверительным управляющим за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации Зольского муниципального района КБР.

2.4.Продолжительность и максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4737; 2002, № 48, ст. 4746; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 39; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, № 31, ст. 3993; 2007, № 41, ст. 4845; 2007, № 49, ст. 6079; 2007, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; 2008, № 20, ст. 2253; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 2008, № 30 (1 ч.), ст. 3597; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; 2009, № 1, ст. 19; 2009, № 1, ст. 20; 2009, № 23; 2009, № 7, ст. 775; 2009, № 26, ст. 3130; 2009, № 29, ст. 3582; 2009, № 29, ст. 3618; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 25, ст. 3246);

частью 2 Гражданского кодекса Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410; 1996, № 5, ст. 411; 1996, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1997, № 52, ст. 5930; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 13, ст. 1179; 2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434; 2003, № 52 (ч. 1), ст. 5034; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 15; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 45; 2005, № 13, ст. 1080; 2005, № 19, ст. 1752; 2005, № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 39; 2007, № 5, ст. 558; 2007, № 17, ст. 1929; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, № 31, ст. 3993; 2007, № 31, ст. 4015; 2007, № 41, ст. 4845; 2007, № 44, ст. 5282; 2007, № 45, ст. 5428; 2007, № 49, ст. 6048; 2007, № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; 2008, № 29 (ч. 1) ст. 3418; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16; 2009, № 15, ст. 1778; 2009, № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, № 30, ст. 3808; 2008, № 17, ст. 1756; 2008, № 27, ст. 3124);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; 2001, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 22; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 40; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 43; 2005, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; 2006, № 17 (ч. 1), ст. 1782; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 30, ст. 3287; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011; 2007, № 41, ст. 4845; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 46, ст. 5553; 2007, № 48 (ч. 2), ст. 5812; 2008, № 20, ст. 2251; 2008, № 27, ст. 3126; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14; 2009, № 19, ст. 2283; 2009, № 29, ст. 3611; 2009, № 19, ст. 2283; 2009, № 29, ст. 3611; 2009, № 52 (ч. 1), ст. 6410; 2009, № 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756; 2010, № 25, ст. 3070);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755; 2009, №29, ст. 3615);

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.07.2002 № 184 «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации, 2002, № 11; редакции опубликованы не были);

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.07.2004 № 126 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 2004, № 160; 2005, № 7);

письмом Министерства образования Российской Федерации от 09.06.1999 №244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних» (Вестник образования, 1999, № 8);

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

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (издание «Официальная Кабардино-Балкария» № 20 от 16.05.2008);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике»
(издание «Официальная Кабардино-Балкария» № 20 от 16.05.2008).

2.6.Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

документы личного характера:

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

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

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

4) копия паспорта доверительного управляющего;

6) заявление несовершеннолетнего старше 10 лет;

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

8) копия паспорта несовершеннолетнего старше 14 лет;

9) заявление несовершеннолетнего старше 14 лет.

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно (необходимые и обязательные):

1) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на принадлежащую несовершеннолетнему недвижимость;

2) нотариально удостоверенная доверенность, если действует представитель;

3) письменное согласие других собственников имущества, если собственниками недвижимости являются несколько человек;

4) 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 13.01.1999, то предоставляется справка о собственности, выданная филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по КБР;

5) выписка из лицевого счета или домовой книги на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления;

6) справка о рыночной стоимости объекта недвижимости;

7) сберегательная книжка, открытая на имя несовершеннолетнего;

8) договор банковского счета или банковского вклада.

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

1)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и запрещений на недвижимость, в отношении которой будет заключен договор доверительного управления;

2) кадастровый паспорт объекта недвижимости, если право собственности на него возникло после 01.03.2008 (кадастровый паспорт (кадастровый план) земельного участка представляется вне зависимости от срока возникновения права собственности на него);

3) технический паспорт объекта недвижимого имущества.

Документы, находящиеся в распоряжении местной администрации Зольского муниципального района КБР:

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

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

документы личного характера:

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

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

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

1) выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

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

2.7.Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги могут служить:

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

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

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

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

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

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

2.7.3 отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме письма об отказе в разрешении заключения договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного за подписью Главы местной администрации Зольского

муниципального района КБР либо курирующего заместителя Главы местной администрации Зольского муниципального района КБР;

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

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

2.8. Государственная услуга является бесплатной.

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

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

2.11.Требования к местам предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1 показателями оценки доступности государственной услуги являются:

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

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

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2.13.2 показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки оказания государственной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде приложения №2-5 к Административному регламенту).

## 3.Требования к порядку предоставления государственной услуги

3.1.Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (Приложение №6) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача документов.

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

Заявитель за получением государственной услуги может обратиться в отдел опеки и попечительства в дни приема граждан по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. имени И.Ц. Котова, 16.

Работник отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

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

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный работник отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

Заявитель, обратившийся за получением государственной услуги, в обязательном порядке информируется работниками отдела опеки и попечительства:

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

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача документов».

3.3.1 проведение экспертизы представленных документов.

Работник отдела опеки и попечительства проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3.3.2 подготовка и принятие постановления местной администрации Зольского муниципального района о назначении доверительным управляющим.

На основании заявления, необходимых для предоставления государственной услуги документов работник отдела опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления местной администрации Зольского муниципального района о назначении доверительным управляющим.

Подготовленный проект постановления местной администрации Зольского муниципального района о назначении доверительным управляющим согласовывается и утверждается в соответствии с установленным порядком местной администрации Зольского муниципального района.

В срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, лицу, назначенному доверительным управляющим, выдается копия постановления местной администрации Зольского муниципального района о назначении доверительным управляющим и удостоверение опекуна (попечителя). На оригинале постановления местной администрации Зольского муниципального района о назначении доверительным управляющим ставится отметка о вручении, которая заверяется подписью заявителя.

Подготовка и передача договора доверительного управления на регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике в Зольском муниципальном районе договора доверительного управления.

На основании постановления местной администрации Зольского муниципального района о назначении доверительным управляющим работник отдела опеки и попечительства готовит проект договора доверительного управления (приложение №1 к Административному регламенту).

После подписания сторонами договора доверительного управления он передается на регистрацию в общий отдел местной администрации Зольского муниципального района КБР.

Зарегистрированный договор доверительного управления и пакет документов (включая документ об уплате государственной пошлины) передаются уполномоченному, согласно доверенности начальника МКУ «Управление образования», специалисту отдела опеки и попечительства для подачи документов на государственную регистрацию договора доверительного управления.

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

## 4.Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником МКУ « Управление образования» и заместителем Главы местной администрации Зольского муниципального района КБР, координирующим работу по социальным вопросам.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия отдела опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации Зольского муниципального района КБР, начальнику МКУ «Управление образования» или начальнику отдела опеки и попечительства.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;
- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата подписания жалобы;
- личная подпись гражданина подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

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

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

## 6.Заключительные положения

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

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

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

**ДОГОВОР № ____**
**ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ**

"___"_____ ___ г.

Местная администрация Зольского муниципального района, 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 № _____, 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. _____ убытки, возникшие в
(указывается выгодоприобретатель)
результате доверительного управления, во всех случаях, если не докажет, что эти убытки произошли вследствие непреодолимой силы либо действий выгодоприобретателя или Учредителя Управления.

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

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

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

## Раздел VIII
## ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

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

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

## Раздел IX
## ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

_____ _____
_____ _____
_____ _____

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

Главе местной администрации
Зольского муниципального района
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 ООиП_____
(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
Зольского муниципального района
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 ООиП_____
(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
Зольского муниципального района
_____
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 ООиП_____
(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
Зольского муниципального района
_____
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)

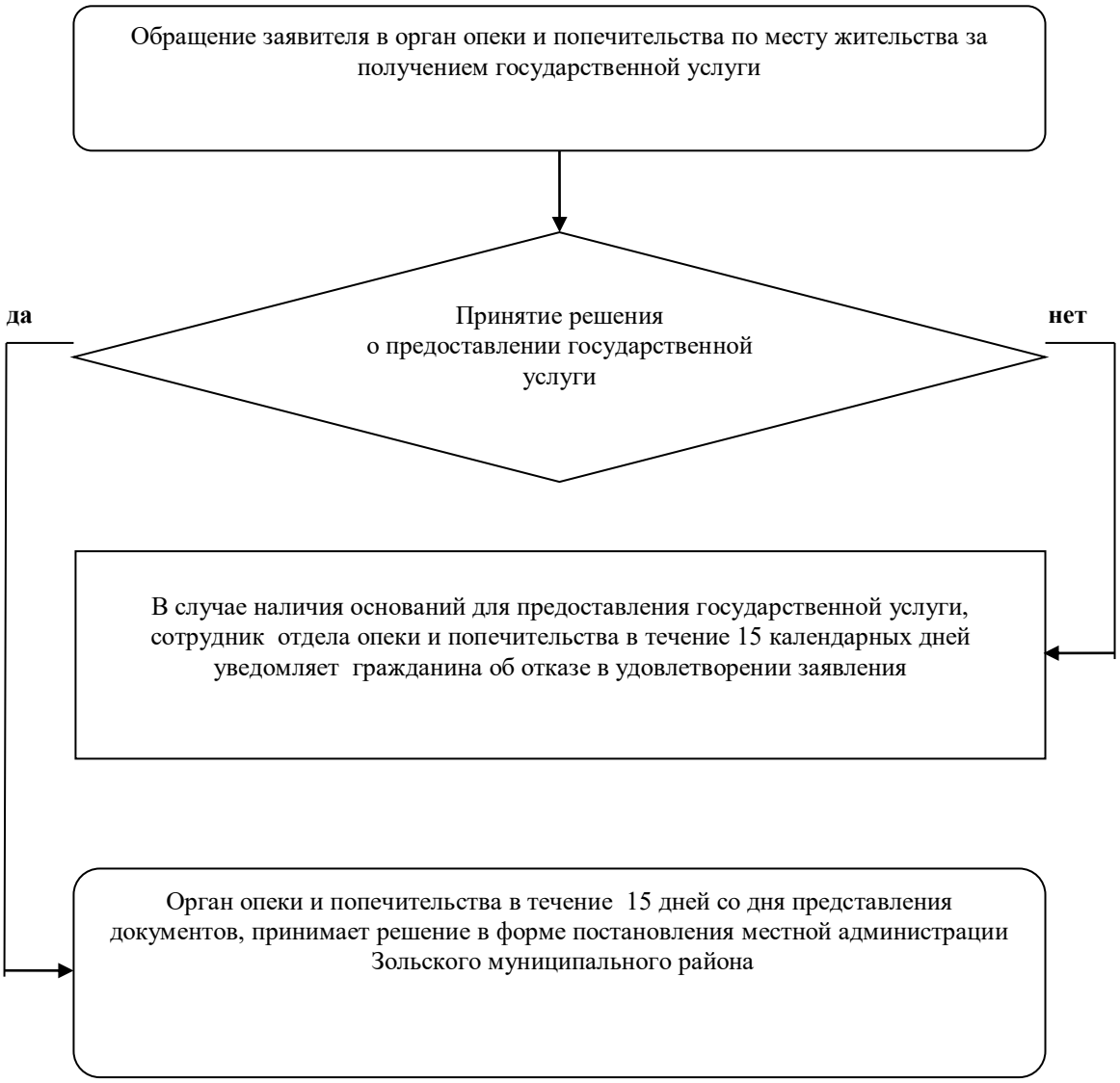
"____"_____ 20__ г. _____ Подпись заявителя

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

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

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

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



Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оформление документов и заключение договора
доверительного управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного»

**ИНФОРМАЦИЯ**
**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,**
**ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

| **ГБУ "МФЦ"** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных Кабардино-Балкарской Республики» | КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, д. 9 Тел.: 7(8662) 42-10-21 | gbu@mail.mfckbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 2. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик | КБР, г. Нальчик, ул.Кабардинская, 202 «а», тел.: 8(8662) 97-60-64 | f.nalchiksky@mail.mfckbr.ru | http://мфцкбр. рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 3. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже | КБР,Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул. Им.И.Ц. Котова, д. 22 тел.:8(86637) 4-15- 09 | f.zolsky@mail.mfc kbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 4. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино- | КБР, г.о. Баксан, г.Баксан, пр-т Ленина, д. 23 тел.:7(86634)27435 | f.baksan@mail.mfc kbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Балкарской Республики» в г.о. Баксан | | | | |
| 5. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Прохладный | КБР,г.о.Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, д.35 тел.:8(86631)44375 | f.prohladny@mail.mfc kbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 6. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Тырныауз | КБР, Эльбрусский муниципальный район,г.п. Тырныауз, проспект Эльбрусский, д.32 тел.:87(86638)4-20-55 | f.elbrussky@mail.mfc kbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 7. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Майский | КБР, Майский муниципальный район,г.п. Майский, ул.Энгельса, д.74 тел.: 8(86633)2-63-20 | f.maysky@mail.mfc kbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 8. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Чегем | КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул.Баксанское Шоссе, д. 22 тел.: 8(86630)41738 | f.chegemsky@mail.mfckbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 9. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Кашхатау | КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120 тел.: 8(86636) 4-11-29 | f.chereksky@mail.mf ckbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Нарткала | КБР,Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул.Тарчокова, д. 22 тел.:8(86635) 2-80-09 | f.urvansky@mail.mfc kbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 11. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Терек | КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11«б» тел.:8(86632) 4-14-84 | f.tersky@mail.mfc kbr .ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 12. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в с.п. Анзорей | КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1 «б» тел.: (86639) 9-55-64 | f.leskensky@mail.mf ckbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 13. | Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» | Расположены на территории КБР | | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |