



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.08.2023

№ 74

г. Киров

**Об утверждении административных регламентов
предоставления государственных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области» и от 15.06.2015 № 43/310 «Об утверждении Положения о министерстве социального развития Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа, и установление патронажа над указанной категорией граждан» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления органами

местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства для установления доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина и установление доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина» согласно приложению № 2.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, но не ранее вступления в силу постановления Правительства Кировской области, признающего утратившим силу постановление Правительства Кировской области от 27.05.2015 № 40/280 «Об утверждении административных регламентов предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственных услуг».

Министр социального развития
Кировской области **О.Ю. Пулятьева**



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
социального развития
Кировской области
от 08.08.2023 № 74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов, муниципальных округов и городских округов Кировской
области в рамках переданных полномочий Кировской области
государственной услуги «Прием документов органами опеки
и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа,
и установление патронажа над указанной категорией граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа, и установление патронажа над указанной категорией граждан» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа, и установление патронажа над указанной категорией граждан» (далее – государственная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

совершеннолетний дееспособный гражданин, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – патронируемый);

совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – помощник).

1.2.2. Помощником не может быть назначен:

гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

работник организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;

гражданин, имеющий судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

гражданин, отстраненный от обязанностей опекуна, попечителя недееспособного или не полностью дееспособного гражданина за ненадлежащее исполнение возложенных на него законом обязанностей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещении органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа Кировской области, осуществляющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в установлении патронажа (далее – орган опеки и попечительства, уполномоченный орган), по месту жительства или месту нахождения заявителя на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в орган опеки и попечительства по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), официальный сайт органа опеки и попечительства;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении органа опеки и попечительства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.4. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственный специалист органа опеки и попечительства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1

статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа, и установление патронажа над указанной категорией граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства в рамках переданных полномочий Кировской области по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с Законом Кировской области от 02.11.2007 № 183-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кировской области».

Предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) заявителя.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый

Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником);

решение об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником).

2.3.2. Решение о назначении помощника патронируемому является основанием для заключения между патронируемым и помощником договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 1 месяц со дня регистрации заявления. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в сети «Интернет», на Едином портале, федеральном реестре, региональном портале и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для лица, нуждающегося в установлении над ним патронажа:

2.6.1.1. Заявление согласно приложению № 1 к настоящему

Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1.3. Справка (заключение) медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и его нуждаемости в постороннем уходе.

2.6.1.4. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) установление гражданину инвалидности (при ее наличии).

2.6.2. Для кандидата в помощники:

2.6.2.1. Заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2.3. Краткая автобиография.

2.6.2.4. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) отсутствие у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.4, 2.6.2.1 – 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

Документы, подтверждающие сведения, указанные гражданином в заявлении, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если заявитель не представил документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган опеки и попечительства запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.9.1.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, подтверждающих сведения, указанные гражданином в заявлении.

2.9.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.9.1.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

2.9.2. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.10. Искерпыаающий пересень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

представление документов, не подтверждающих необходимость установления гражданину патронажа;

представление подложных либо недостоверных (заведомо ложных) документов (сведений);

представление копий документов, направленных посредством почтовой, курьерской связи, не заверенных в установленном законом порядке.

2.11. Искерпываяуый перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Искерпываяуый перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Основания для прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, в том числе поступившие посредством почтовой

или электронной связи, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», региональный портал, принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, в день их представления.

Копии документов, представленные лично заявителем, сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов.

Документы могут быть представлены лично заявителем, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», региональный портал.

В случае направления необходимых документов посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган опеки и попечительства не представляются.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.17.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.17.3. Орган опеки и попечительства, предоставляющий

государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.17.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.17.6. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.17.7. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию,

установленных настоящим Административным регламентом.

2.17.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами опеки и попечительства;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через сайт органа опеки и попечительства;

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов опеки и попечительства;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не менее одного раза при личном обращении, и отсутствие взаимодействия – в случае подачи документов в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

возможность получения государственной услуги через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ;

возможность получения государственной услуги по выбору заявителя

в территориальных подразделениях (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи, допускаются следующие виды электронных подписей: простая электронная подпись либо усиленная (неквалифицированная/квалифицированная) электронная подпись.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной

подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Административные процедуры (действия), выполняемые в ходе предоставления государственной услуги

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

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа»;

«Рассмотрение документов и принятие решения о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником)».

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа»;

«Рассмотрение документов и принятие решения о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником)».

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного

документа, удостоверяющего личность, в соответствии законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации заявителя с использованием биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, ведет журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства. Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства, содержит следующие сведения:

порядковый номер записи;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение);

перечень представленных документов;

результаты рассмотрения документов.

Специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приеме представленных документов на основании пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в орган опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в распоряжение органа опеки и попечительства запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

3.4. Описание последовательности административных действий при обследовании условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа» является регистрация органом опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В срок не позднее 7 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалистом органа опеки и попечительства по месту проживания гражданина организуется обследование условий его проживания.

Результатом выполнения административной процедуры является составление акта материально-бытового обследования.

3.5. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником)

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником)» является поступление специалисту органа опеки и попечительства документов, необходимых для принятия решения о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником).

Специалист органа опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, на основании указанных

документов и акта материально-бытового обследования принимает решение о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решение об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником) с указанием причин отказа.

Решение органа опеки и попечительства о назначении помощника или об отказе в назначении помощника оформляется в форме распоряжения, а о возможности или о невозможности гражданина быть помощником – в форме заключения.

Проект заключения о возможности или невозможности гражданина быть помощником составляется специалистом органа опеки и попечительства и подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

Проект распоряжения о назначении помощника или об отказе в назначении помощника составляется специалистом органа опеки и попечительства, подписывается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района (городского округа).

Распоряжение о назначении помощника или об отказе в назначении помощника либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть помощником направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с распоряжением об отказе в назначении помощника или заключением о невозможности гражданина быть помощником заявителю при необходимости возвращаются представленные гражданином документы. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства на основании заключения о возможности заявителя быть помощником в течение 3 календарных дней со дня его подписания вносит сведения о принятом решении в журнал учета граждан, выразивших желание быть помощниками.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, федеральном реестре и региональном портале.

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме заявление и документы подписываются электронной цифровой подписью, вид электронной подписи регламентируется законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с

использованием регионального портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» в электронной форме является поступление в информационную систему приема запросов о предоставлении государственной услуги из регионального портала.

При поступлении электронных копий документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, ведет журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства. Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства, содержит следующие сведения:

порядковый номер записи;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение);

перечень представленных документов;

результаты рассмотрения документов.

Специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 40 минут.

3.6.2. Порядок выполнения административных процедур «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в

предоставлении государственной услуги», «Обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа», «Рассмотрение документов и принятие решения о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником)» установлен подразделами 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

В случае представления документов для предоставления государственной услуги в электронной форме распоряжение о назначении помощника или об отказе в назначении помощника либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть помощником направляется заявителю через раздел «Личный кабинет» регионального портала в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган опеки и попечительства в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за работу с документами заявителя, в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист,

ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

4.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

«Передача документов в органы опеки и попечительства».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг их предоставление возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу.

4.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя)), к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ:

проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из

соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

4.3. Описание последовательности административных действий при передаче документов в органы опеки и попечительства для предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Передача документов в органы опеки и попечительства» является поступление и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в МФЦ заявителем для выполнения соответствующей административной процедуры.

Порядок и сроки передачи МФЦ в орган опеки и попечительства документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, формирует пакет документов и передает сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов, передает

комплект документов из МФЦ специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за прием документов в органе опеки и попечительства, согласно акту приема-передачи.

При поступлении документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, ведет журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства. Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства, содержит следующие сведения:

порядковый номер записи;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение);

перечень представленных документов;

результаты рассмотрения документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган опеки и попечительства либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня с момента передачи комплекта документов из МФЦ специалисту органа опеки и попечительства.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченного органа по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Уполномоченный орган, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;

назначать ответственных специалистов уполномоченного органа для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки,

установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

5.2.2. Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся уполномоченными специалистами министерства социального развития Кировской области (далее – министерство) в рамках компетенции на основании плана работы, утвержденного распоряжением министерства, не чаще 1 раза в год.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

5.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.5. Проверка проводится на основании распоряжения министерства, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (при наличии);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
подлежащие проверке требования, установленные настоящим
Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами,
устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых
для достижения целей и задач проведения проверки;
даты начала и окончания проведения проверки.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений
министерство принимает меры по контролю за устранением выявленных
нарушений, их предупреждению, а также меры, направленные на привлечение
уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к
ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Уполномоченные должностные лица несут ответственность за:
выполнение административных процедур (действий) в соответствии с
настоящим Административным регламентом;
соблюдение последовательности действий, определенных
административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных
настоящим Административным регламентом;
достоверность, качество и полноту информации, представляемой в ходе
предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений
положений настоящего Административного регламента, нормативных
правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов
местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к
ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и

своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

5.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в органы местного самоуправления, министерство:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения уполномоченными лицами, должностными лицами органов опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственной услуги.

5.4.3. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на специализированном сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), в личном кабинете регионального портала, а также терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

5.4.4. В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги в МФЦ с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), предоставленного заявителем, в информационную систему, участвующую в оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в орган опеки и попечительства по контактными телефонам, в письменной форме или форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал, официальный сайт органа опеки и попечительства.

6.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо муниципальных служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в установленном порядке.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ, привлекаемой организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников

осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт:

серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))прошу назначить мне в качестве помощника _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))проживающего(ую) по адресу: _____

так как по состоянию здоровья не способен(а) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Медицинское заключение о состоянии здоровья и необходимости постороннего ухода прилагаю.

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных в целях установления патронажа.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в орган опеки и попечительства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа опеки и попечительства		
	Дата	Ф.И.О. специалиста	Подпись

 (линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа опеки и попечительства		
	Дата	Ф.И.О. специалиста	Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт:

серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня помощником _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающего(ей) по адресу: _____,
не способного(ой) по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять и
защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающегося(ейся) в
постороннем уходе.

За достоверность представленных документов несу персональную
ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих
персональных данных в целях доверительного управления имуществом
безвестно отсутствующего гражданина.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку
персональных данных путем подачи заявления в орган опеки и
попечительства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись)_____
(расшифровка)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа опеки и попечительства		
	Дата	Ф.И.О. специалиста	Подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа опеки и попечительства		
	Дата	Ф.И.О. специалиста	Подпись

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
социального развития
Кировской области
от 08.08.2023 № 74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов, муниципальных округов и городских округов Кировской
области в рамках переданных полномочий Кировской области
государственной услуги «Прием документов органами опеки
и попечительства для установления доверительного управления
имуществом безвестно отсутствующего гражданина и установление
доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего
гражданина»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства для установления доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина и установление доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства для установления

доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина и установление доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего» (далее – государственная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, унитарного предприятия и учреждения), выразившие желание осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

1.2.2. Доверительным управляющим имуществом безвестно отсутствующего гражданина не может быть назначен:

несовершеннолетний гражданин;

гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещении органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа

Кировской области, осуществляющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении установления доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина и установления доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина (далее – орган опеки и попечительства, уполномоченный орган) на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в орган опеки и попечительства по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), официальный сайт органа опеки и попечительства;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении органа опеки и попечительства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.4. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственный специалист органа опеки и попечительства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Прием документов органами опеки и попечительства для установления доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина и установление доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства в рамках переданных полномочий Кировской области по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с Законом Кировской области от 02.11.2007 № 183-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кировской области».

Предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства безвестно отсутствующего гражданина.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина;

решение об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

2.3.2. Решение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина является основанием для заключения договора доверительного управления имуществом в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 1 месяц со дня регистрации заявления. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в сети «Интернет», на Едином портале, федеральном реестре, региональном портале и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, включает:

2.6.1. Заявление согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Копия вступившего в законную силу решения суда о признании лица безвестно отсутствующим, содержащего указание на необходимость постоянного управления его имуществом.

2.6.4. Копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество лица, признанного безвестно отсутствующим, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5. Сведения о гражданах, которых безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать (справка, выданная соответствующей организацией, о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений; копии паспортов, свидетельств о рождении, свидетельства о браке) (в случае наличия таких граждан).

2.6.6. Сведения об обязательствах безвестно отсутствующего гражданина, по которым необходимо погашать задолженность (в случае наличия таких обязательств).

2.6.7. Копия документа с реквизитами счета, открытого на имя граждан, которых безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.7.1. К документам, подтверждающим сведения, указанные в заявлении, запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, относятся:

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на недвижимое имущество безвестно отсутствующего гражданина.

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц).

2.7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. В случае если заявитель не представил документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган опеки и попечительства запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.9.1.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, подтверждающих сведения, указанные гражданином в заявлении.

2.9.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.9.1.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

2.9.2. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

представление документов, не подтверждающих необходимость доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина;

представление подложных либо недостоверных (заведомо ложных) документов (сведений);

заключение договора о доверительном управлении имуществом с заявителем не отвечает интересам безвестно отсутствующего гражданина;

представление копий документов, направленных посредством почтовой, курьерской связи, не заверенных в установленном законом порядке.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Основания для прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, в том числе поступившие посредством почтовой или электронной связи, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», региональный портал, принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, в день их представления.

Копии документов, представленные лично заявителем, сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов.

Документы могут быть представлены лично заявителем, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», региональный портал.

В случае направления необходимых документов посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган опеки и попечительства не представляются.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.17.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.17.3. Орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.17.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.17.6. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.17.7. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

2.17.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами опеки и попечительства;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через сайт органа опеки и попечительства;

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов опеки и попечительства;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не менее одного раза при личном обращении, и отсутствие взаимодействия – в случае подачи документов в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

возможность получения государственной услуги через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ;

возможность получения государственной услуги по выбору заявителя в территориальных подразделениях (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи, допускаются следующие виды электронных подписей:

для физических лиц – простая электронная подпись либо усиленная (неквалифицированная/квалифицированная) электронная подпись;

для юридических лиц – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель

должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Административные процедуры (действия), выполняемые в ходе предоставления государственной услуги

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

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие решения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина»;

«Заключение договора доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина».

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие решения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина»;

«Заключение договора доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина».

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации заявителя с использованием биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, ведет журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства. Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства, содержит следующие сведения:

порядковый номер записи;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение);

перечень представленных документов;
результаты рассмотрения документов.

Специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приеме представленных документов на основании пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в орган опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в распоряжение органа опеки и попечительства запрошенных

документов (сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 минут.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина» является поступление специалисту органа опеки и попечительства документов, необходимых для принятия решения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных подразделом 2.6, пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов принимает решение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина с указанием причин отказа.

Решение органа опеки и попечительства о назначении доверительного

управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина или об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина оформляется в форме распоряжения и подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

Распоряжение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина или об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с распоряжением об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина заявителю возвращаются представленные заявителем документы. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства на основании распоряжения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина в течение 3 календарных дней со дня его подписания вносит сведения о принятом решении в журнал учета лиц, обратившихся в орган опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.5. Описание последовательности административных действий при заключении договора доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Заключение договора доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина» является поступление специалисту органа опеки и попечительства заявления заинтересованного лица, которое намерено осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

Орган опеки и попечительства подготавливает проект договора о доверительном управлении имуществом безвестно отсутствующего гражданина в порядке, установленном гражданским законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, федеральном реестре и региональном портале.

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме заявление и документы подписываются электронной цифровой подписью, вид электронной подписи регламентируется законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой

информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» в электронной форме является поступление в информационную систему приема запросов о предоставлении государственной услуги из регионального портала.

При поступлении электронных копий документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, ведет журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства. Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства, содержит следующие сведения:

порядковый номер записи;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение);

перечень представленных документов;

результаты рассмотрения документов.

Специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело

заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 40 минут.

3.6.2. Порядок выполнения административных процедур «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Рассмотрение документов и принятие решения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина», «Заключение договора доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина» установлен подразделами 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

В случае представления документов для предоставления государственной услуги в электронной форме распоряжение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина или об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина направляется заявителю через раздел «Личный кабинет» регионального портала в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган опеки и

попечительства в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за работу с документами заявителя, в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

4.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

«Передача документов в органы опеки и попечительства».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на

официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг их предоставление возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу.

4.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя с

документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя)), к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ:

проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

4.3. Описание последовательности административных действий при передаче документов в органы опеки и попечительства для предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Передача документов в органы опеки и попечительства» является поступление и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в МФЦ заявителем для выполнения соответствующей административной процедуры.

Порядок и сроки передачи МФЦ в орган опеки и попечительства

документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, формирует пакет документов и передает сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов, передает комплект документов из МФЦ специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за прием документов в органе опеки и попечительства, согласно акту приема-передачи.

При поступлении документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, ведет журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства. Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства, содержит следующие сведения:

порядковый номер записи;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение);

перечень представленных документов;

результаты рассмотрения документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган опеки и попечительства либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня с момента передачи комплекта документов из МФЦ специалисту органа опеки и попечительства.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченного органа по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Уполномоченный орган, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;

назначать ответственных специалистов уполномоченного органа для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

5.2.2. Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся уполномоченными специалистами министерства социального развития Кировской области (далее – министерство) в рамках компетенции на основании плана работы, утвержденного распоряжением министерства, не чаще 1 раза в год.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

5.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги.

5.2.5. Проверка проводится на основании распоряжения министерства, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (при наличии);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министерство принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры, направленные на привлечение уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Уполномоченные должностные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

5.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в органы местного самоуправления, министерство:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения уполномоченными лицами, должностными лицами органов опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственной услуги.

5.4.3. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет»

посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на специализированном сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), в личном кабинете регионального портала, а также терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

5.4.4. В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги в МФЦ с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), предоставленного заявителем, в информационную систему, участвующую в оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее –

привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в орган опеки и попечительства по контактными телефонам, в письменной форме или форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал, официальный сайт органа опеки и попечительства.

6.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо муниципальных служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в установленном порядке.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ, привлекаемой организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю

МФЦ.

6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение

к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт:

серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безвестно отсутствующего гражданина)

(наименование имущества)

на срок _____

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных в целях доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в орган опеки и попечительства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа опеки и попечительства		
	Дата	Ф.И.О. специалиста	Подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа опеки и попечительства		
	Дата	Ф.И.О. специалиста	Подпись
