



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2019

№ 28-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 27.05.2015 № 40/280

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в 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» следующие изменения:

1.1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов 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» в новой редакции согласно приложению № 1.

1.2. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов 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» в новой редакции согласно приложению № 2.

1.3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области И.В. Васильев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 30.01.2019 № 28-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов 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. Предметом регулирования Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов 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) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже (далее – органы опеки и попечительства), 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).

1.2. Круг заявителей – совершеннолетние дееспособные граждане, обратившиеся с заявлением на предоставление государственной услуги в письменной или электронной форме.

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 помещениях министерства социального развития Кировской области (далее – министерство), органов опеки и попечительства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство, органы опеки и попечительства по контактному телефону, при обращении 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://www.socialkirov.ru>), официальный сайт Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<https://моидокументы43.рф>), официальных сайтов органов опеки и попечительства;

при наличии соглашения о взаимодействии между органом местного

самоуправления и Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, являющихся структурными подразделениями 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 (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный портал), информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны 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 министерство, 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.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, органов опеки и попечительства размещаются при входе в здание (помещения) министерства, органов опеки и попечительства.

1.3.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно органами опеки и попечительства.

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

При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с Управлением Министерства внутренних

дел Российской Федерации по Кировской области и органами местного самоуправления Кировской области.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

Решение о назначении помощника патронируемому лицу является основанием для заключения договора о патронаже, договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора между подопечным и помощником в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления совершеннолетнего дееспособного гражданина до принятия решения о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником) не должен превышать 1 месяца.

Решение о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решение об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником) принимается органом

опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения необходимых документов.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах министерства, органов опеки и попечительства в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимый для представления государственной услуги.

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

заявление гражданина, над которым устанавливается патронаж, согласно приложению № 1;

копия документа, удостоверяющего личность;

справка (заключение) медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и его нуждаемости в постороннем уходе;

копия справки учреждения медико-социальной экспертизы (медико-социальной экспертной комиссии, врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении инвалидности с предъявлением оригинала для обозрения (при ее наличии).

2.6.2. Для кандидата в помощники:

заявление помощника согласно приложению № 2;

копия документа, удостоверяющего личность;

автобиография.

2.6.3. 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, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приложив их к заявлению, отсутствует.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления денежных выплат отсутствуют.

2.6.5. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 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.

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

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», Единый портал и 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.

Копии документов, представленные лично заявителем, сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, в день их представления.

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

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

представление документов, не подтверждающих необходимость установления гражданину патронажа;

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

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя;

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

2.9. Помощниками не могут быть назначены:

несовершеннолетние граждане;

граждане, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

работники организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.12.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах

здания.

2.12.3. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов опеки и попечительства.

2.12.6. Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из норм действующего законодательства, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюры, буклеты, памятки).

2.12.7. Кабинеты (кабинки) приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

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

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

2.12.9. При организации рабочих мест специалистов органа опеки и попечительства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. 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 в министерство или в Правительство Кировской области, 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 подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

возможность получения государственной услуги через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии;

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

2.14. 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.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые органами опеки и попечительства:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

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

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

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

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

«Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги».

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых органом опеки и попечительства.

3.2.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 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 заявления и прилагающихся к нему документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.2.2. Описание административной процедуры «Обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа».

В семидневный срок со дня получения от гражданина, над которым устанавливается патронаж, заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалистом органа опеки и попечительства по месту проживания гражданина организуется обследование условий его проживания, по результатам которого составляется акт материально-бытового обследования.

3.2.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства 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 подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта 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 возвращаются все 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.

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

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

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал либо региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или региональный портал заявление и документы подписываются электронной цифровой подписью, вид электронной подписи регламентируется законодательством Российской Федерации.

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

3.3.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в информационную систему приема запросов на предоставление государственной услуги из Единого портала либо 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 подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 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 60 минут.

3.3.2. Описание административной процедуры «Обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа».

В семидневный срок со дня получения от гражданина, над которым устанавливается патронаж, заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалистом органа опеки и попечительства по месту проживания гражданина организуется обследование условий его проживания, по результатам которого составляется акт материально-бытового обследования.

3.3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником)».

Орган опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта 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).

В случае представления документов через Единый портал или через региональный портал 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» Единого портала либо регионального портала в течение 3 календарных дней со дня его подписания

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.

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

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган опеки и попечительства заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»;

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

«Передача документов в органы опеки и попечительства».

4.2. Описание административных процедур (действий) выполняемых МФЦ.

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

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

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу одного окна, учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.2.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

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 в случае неявки заявителя по истечении 15 минут со времени назначенного приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

4.2.3. Описание административной процедуры «Передача документов в органы опеки и попечительства».

Основанием для начала выполнения административной процедуры по передаче 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.

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 подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 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 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства.

Специалисты органов опеки и попечительства несут ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом, за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

5.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства, органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги. –

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа опеки и попечительства и его 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 (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

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 действия (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, 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

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 30.01.2019 № 28-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов 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. Предметом регулирования Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов 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) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина (далее – органы опеки и попечительства) 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 гражданина» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей – граждане Российской Федерации, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями, коммерческие организации (за исключением унитарных предприятий), некоммерческие организации (за исключением учреждений), выразившие желание осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

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, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства социального развития Кировской области (далее – министерство), органов опеки и попечительства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство, органы опеки и попечительства по контактному телефону, 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://www.socialkirov.ru>), официальный сайт Кировского

областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<https://моидокументы43.рф>), официальных сайтов органов опеки и попечительства;

при наличии соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, являющихся структурными подразделениями 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 (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный портал),

информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны 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 министерство, 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.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, органов опеки и попечительства размещаются при входе в здание (помещение) министерства, органов опеки и попечительства.

1.3.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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. Государственная услуга предоставляется бесплатно органами опеки и попечительства.

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

При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области и органами местного самоуправления.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина;

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

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 с момента приема заявления до принятия решения о назначении доверительного управляющего

имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина не должен превышать 1 месяца.

Решение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решение об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина принимается органом опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения необходимых документов.

Решение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решение 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах министерства, органов опеки и попечительства в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимый для представления государственной услуги:

заявление заинтересованного лица, которое намерено осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина (далее – заявление), согласно приложению;

копия документа, удостоверяющего личность лица, которое желает быть назначенным доверительным управляющим;

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

сведения о недвижимом имуществе лица, признанного безвестно отсутствующим;

оценочная стоимость недвижимого имущества безвестно отсутствующего гражданина;

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);

сведения об обязательствах безвестно отсутствующего гражданина, по которым необходимо погашать задолженность (в случае наличия таких обязательств);

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

Граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и коммерческие организации дополнительно вправе представить выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц. Некоммерческие организации дополнительно вправе представить копии учредительных документов.

Копии документов представляются с предъявлением оригинала для обозрения и заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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) (в случае наличия таких граждан);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц, выданная Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области;

сведения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о правах на недвижимость лица, признанного безвестно отсутствующим.

В случае если заявитель не представил документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган опеки и попечительства запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления.

Непредставление заявителем документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления денежных выплат отсутствуют.

2.6.3. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 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.

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

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», Единый портал и 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.

Копии документов, представленные лично заявителем, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, в день их представления.

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

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги является представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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 документов в электронной форме с отсутствием

электронной подписи заявителя;

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

2.9. Доверительным управляющим имуществом безвестно отсутствующего гражданина не могут быть назначены:

несовершеннолетние граждане;

граждане, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.12.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.12.3. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столам и для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов опеки и попечительства.

2.12.6. Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из норм действующего законодательства, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюры, буклеты, памятки).

2.12.7. Кабинеты (кабинки) приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

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

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

2.12.9. При организации рабочих мест специалистов органа опеки и попечительства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. 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 в министерство или в Правительство Кировской области, 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 подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

возможность получения государственной услуги через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии;

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

2.14. 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.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые органами опеки и попечительства:

«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 органами опеки и попечительства 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 в соответствии с требованиями гражданского законодательства».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала:

«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 органами опеки и попечительства о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении

доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина»;

«Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги».

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых органом опеки и попечительства.

3.2.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 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 заявления и прилагающихся к нему документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.2.2. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа социальной защиты населения либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.2.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства 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 пунктом 2.6 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.

Проект распоряжения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина или об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина составляется специалистом органа опеки и попечительства 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 все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего распоряжения. 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, которые намерены осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.2.4. Описание административной процедуры «Заключение договора доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина в соответствии с требованиями гражданского законодательства».

На основании заявления заинтересованного лица, которое намерено осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина на возмездной основе, орган опеки и попечительства принимает решение о назначении доверительного управляющего, исполняющего свои обязанности возмездно, и подготавливает договор о доверительном управлении имуществом в порядке, установленном гражданским законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал либо региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к

запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или региональный портал заявление и документы подписываются электронной цифровой подписью, вид электронной подписи регламентируется законодательством Российской Федерации.

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

3.3.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в информационную систему приема запросов на предоставление государственной услуги из Единого портала либо 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 пункте 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 60 минут.

3.3.2. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа социальной защиты населения либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина».

Орган опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 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.

Проект распоряжения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина или об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина составляется специалистом органа опеки и попечительства 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 все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего распоряжения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

В случае представления документов через Единый портал или через региональный портал 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» Единого портала либо регионального портала в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

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, которые намерены осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документов опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган опеки и попечительства заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»;

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

«Передача документов в органы опеки и попечительства».

4.2. Описание административных процедур (действий) выполняемых МФЦ.

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

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

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу одного окна, учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.2.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

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 в случае неявки заявителя

по истечении 15 минут со времени назначенного приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

4.2.3. Описание административной процедуры «Передача документов в органы опеки и попечительства».

Основанием для начала выполнения административной процедуры по передаче 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.

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 пункте 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 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства.

Специалисты органов опеки и попечительства несут ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом, за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или

годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

5.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства, органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа опеки и попечительства и его 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 (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

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 действия (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, 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
