

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.09.2022

№ 1055

г. Киров

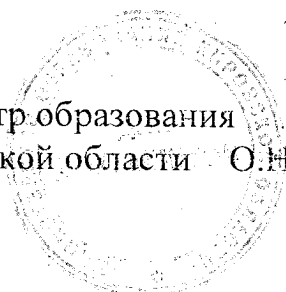
Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Выдача разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним, недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Выдача разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним, недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра образования Кировской области Воронкину Е.С.

Министр образования
Кировской области О.Н. Рысева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
образования Кировской области
от *15.09.2022* № *1055*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов, муниципальных и городских округов
в рамках переданных полномочий Кировской области государственной
услуги «Выдача разрешений органа опеки и попечительства
на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним,
недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Выдача разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним, недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству (далее – орган опеки и попечительства), при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним, недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам» (далее – государственная услуга).

В Административном регламенте под разрешением органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам, понимается предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделок, затрагивающих имущественные права несовершеннолетних граждан (далее – предварительное разрешение на совершение сделки).

1.2. Получателями государственной услуги являются:

родители, законные представители малолетних (дети до 14 лет), постоянно проживающих в соответствующем муниципальном образовании Кировской

области, на территории которого находится орган опеки и попечительства, осуществляющие сделки от имени малолетних, являющихся собственниками (пользователями) имущества, расположенного как на территории соответствующего муниципального образования Кировской области, так и за его пределами;

несовершеннолетние (дети от 14 до 18 лет), постоянно проживающие в соответствующем муниципальном образовании Кировской области, на территории которого находится орган опеки и попечительства, осуществляющие сделки с согласия родителей, законных представителей и являющиеся собственниками (пользователями) имущества, расположенного как на территории соответствующего муниципального образования Кировской области, так и за его пределами;

попечители несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, постоянно проживающих в соответствующем муниципальном образовании Кировской области, на территории которого находится орган опеки и попечительства (в случае необходимости выдачи попечителем согласия несовершеннолетнему на совершение сделки последним).

1.3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет орган опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Кировской области.

1.4. К информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования.

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

непосредственно в помещениях органа опеки и попечительства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

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

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

в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

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

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа опеки и попечительства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист переадресует заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, 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 орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним, недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам».

2.2. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Кировской области.

2.3. При предоставлении государственной услуги органу опеки и попечительства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги

и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем предварительного разрешения на совершение сделки или отказа в выдаче такого разрешения.

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки и документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа опеки и попечительства, в федеральном и региональном реестрах, на Едином портале и Портале Кировской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Документы, необходимые для получения заявителем государственной услуги:

2.7.1.1. Заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки (далее – заявление), поданное от имени обоих родителей (единственного родителя), законного представителя подопечного. Для совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет заявление подается непосредственно несовершеннолетним. Примерная форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При назначении в отношении подопечного нескольких опекунов (попечителей) представительство его прав и законных интересов при обращении за выдачей предварительного разрешения на совершение сделки осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально заверенного согласия на совершение сделки с имуществом подопечного от остальных опекунов (попечителей) или доверенности на ведение дел подопечного от остальных опекунов (попечителей).

В случае расторжения брака и (или) раздельного проживания родителей подопечного учитывается мнение второго родителя, выраженное в письменной форме. Если после расторжения брака один из родителей проживает за пределами соответствующего муниципального образования Кировской области, необходимо представить его нотариально заверенное согласие на совершение сделки с имуществом подопечного.

В случае если оба родителя и несовершеннолетний зарегистрированы в одном муниципальном образовании Кировской области, но проживают в другом муниципальном образовании Кировской области и не имеют возможности присутствовать при оформлении сделки, предварительное

разрешение на совершение сделки выдается лицу, выступающему от имени законных представителей малолетнего (дети до 14 лет) или от имени несовершеннолетнего (дети от 14 лет до 18 лет) и его законных представителей по нотариальной доверенности.

В случае если законным представителем подопечного является организация, оказывающая образовательные, медицинские, социальные услуги, или иная организация, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявление подается от лица руководителя данной организации при представлении документов, подтверждающих соответствующие полномочия организации.

2.7.1.2. Копии паспортов родителей (законных представителей).

2.7.1.3. Копия свидетельства о рождении (паспорта) подопечного.

2.7.1.4. Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7.2. Документы, представляемые дополнительно при отсутствии заявления одного из родителей подопечного:

2.7.2.1. Копия свидетельства о смерти второго родителя.

2.7.2.2. Копия вступившего в силу решения суда о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

2.7.2.3. Копия вступившего в силу решения суда о лишении второго родителя родительских прав либо об ограничении его в родительских правах.

2.7.2.4. Справка о рождении несовершеннолетнего, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

2.7.3. Документы, представляемые дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента:

2.7.3.1. При выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, а также при выдаче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые интересы указанных лиц:

2.7.3.1.1. При совершении сделки по отчуждению имущества, связанной с приобретением взамен отчуждаемого жилого помещения готового жилого помещения:

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности подопечного и других собственников (при их наличии) на отчуждаемое имущество, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае, если такое право зарегистрировано, – выписки из ЕГРН);

копии правоустанавливающих документов на приобретаемое в собственность подопечного недвижимое имущество, право собственности

на которое не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если такое право зарегистрировано, – выписки из ЕГРН);

копия технического паспорта, либо кадастрового плана, либо иного документа, который содержит описание отчуждаемого и (или) приобретаемого объекта недвижимости;

отчет об оценке рыночной стоимости приобретаемого и отчуждаемого недвижимого имущества;

проект договора купли-продажи недвижимого имущества;

справка об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг приобретаемого жилого помещения.

2.7.3.1.2. При совершении сделки по отчуждению имущества, связанной с приобретением взамен отчуждаемого жилого помещения строящегося жилого помещения:

копии правоустанавливающих документов на земельный участок (земельные участки), право собственности на которое не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если такое право зарегистрировано, – выписки из ЕГРН), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства или планируется его расположение;

договор участия в долевом строительстве объекта долевого строительства либо договор уступки права требования (со всеми прилагающимися к нему договорами), договор пая с указанием выделяемой доли подопечного;

согласие собственника жилого помещения о предоставлении подопечному права пользования жилым помещением, в котором проживает подопечный, до ввода в эксплуатацию строящегося объекта капитального строительства.

2.7.3.1.3. При совершении сделки по отчуждению имущества, связанной с выездом подопечного за пределы Кировской области:

документы, указанные в подпункте 2.7.3.1.1 или подпункте 2.7.3.1.2 пункта 2.7.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;

копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа банка (кредитного учреждения), в котором открыт вклад на имя подопечного (при зачислении на сберегательный счет (вклад) денежных средств от продажи имущества);

заявление собственника жилого помещения о согласии на предоставление подопечному права пользования жилым помещением до приобретения жилого помещения по сделке;

документ, подтверждающий разрешение на выезд подопечного с территории Кировской области на постоянное место жительства на территорию иного субъекта Российской Федерации либо на территорию другого государства.

2.7.3.2. При выдаче предварительного разрешения на передачу в собственность в порядке приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, – копия договора социального найма на жилое помещение, подлежащее приватизации.

2.7.3.3. При выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей за собой отказ подопечного от принадлежащих ему прав, раздел его имущества или выдел из имущества долей, и (или) на совершение любой другой

сделки, влекущей за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, в том числе на приватизацию жилого помещения без включения в нее подопечного:

2.7.3.3.1. При выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей за собой отказ подопечного от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество:

копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, собственником которого является подопечный, имеющий преимущественное право покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, – выписки из ЕГРН);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором фактически проживает подопечный, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, – выписки из ЕГРН).

2.7.3.3.2. При выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей за собой заключение соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе:

копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, – выписки из ЕГРН);

проект соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе.

2.7.3.3.3. При выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей за собой раздел наследственного имущества:

копия свидетельства о смерти наследодателя;

копия свидетельства о праве на наследство;

отчет об оценке рыночной стоимости наследственного имущества;

копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество, в том числе недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, – выписки из ЕГРН);

проект соглашения о разделе наследственного имущества (при наличии).

2.7.3.3.4. При выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей за собой отказ подопечного от наследства:

копия свидетельства о смерти наследодателя;

копия свидетельства о праве на наследство (при наличии);

копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество, в том числе недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, – выписки из ЕГРН);

справка о задолженности по налогу на имущество наследодателя (при наличии), подтверждающая, что отказ подопечного от наследства совершается в его интересах.

2.7.3.4. При выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по сдаче имущества подопечного внаем или в аренду, по передаче в безвозмездное пользование или залог:

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности подопечного и других собственников (при их наличии) на имущество, которое планируется сдать внаем или в аренду, передать в безвозмездное пользование или залог, в том числе на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, – выписки из ЕГРН);

проект договора найма или аренды жилого помещения, принадлежащего подопечному, передачи его в безвозмездное пользование или залог;

отчет об оценке рыночной стоимости имущества (в случае совершения сделки по передаче имущества подопечного в залог);

копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа банка (кредитного учреждения), в котором открыт вклад на имя подопечного (при зачислении на сберегательный счет (вклад) денежных средств от найма или аренды жилого помещения).

2.7.3.5. При выдаче согласия на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства:

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором подопечный состоит на регистрационном учете, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, – выписки из ЕГРН) (за исключением случаев снятия с регистрационного учета подопечного по месту пребывания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором подопечный будет состоять на регистрационном учете, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, – выписки из ЕГРН) (за исключением случаев снятия с регистрационного учета подопечного по месту пребывания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

заявление о согласии на регистрацию подопечного в принадлежащем собственнику (занимаемом им) жилом помещении, в котором подопечный будет состоять на регистрационном учете, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3.6. При выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности на совершение сделки от имени подопечного:

копия паспорта гражданина, выразившего согласие быть доверенным лицом;

проект доверенности на совершение сделки с имуществом подопечного.

2.7.3.7. При выдаче предварительного разрешения на распоряжение банковскими вкладами подопечного:

копия договора об открытии банковского вклада на имя подопечного (при наличии);

справка кредитной организации о состоянии банковского вклада, выданная не ранее чем за 5 рабочих дней до даты обращения за предоставлением государственной услуги.

2.7.3.8. При выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему (подопечному):

копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое движимое имущество (договор купли-продажи, свидетельство о регистрации транспортного средства, свидетельство о праве наследования по закону или по завещанию в случаях, если несовершеннолетний стал собственником имущества в результате вступления в наследство);

отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого движимого имущества (иные документы, подтверждающие стоимость движимого имущества);

копия сберегательной книжки либо договора банковского вклада на имя подопечного, на который будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделок.

2.7.4. Документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица).

2.8. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписка из ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре).

2.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) лично, направлены посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

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

2.10. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) 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 № 210-ФЗ);

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

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

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 следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

заявителем представлен неполный комплект необходимых документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением гражданина, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие места жительства подопечного на территории соответствующего муниципального образования Кировской области, в орган опеки и попечительства которого подано заявление о предоставлении государственной услуги;

представление в электронной форме заявления, не подписанного электронной подписью заявителя;

представление копий документов, направленных посредством почтовой, курьерской или электронной связи, не заверенных в установленном законодательством порядке;

несоответствие сделки требованиям законодательства Российской Федерации;

совершение сделки с имуществом подопечного, не отвечающей его интересам.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.17. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день поступления заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, подлежит обязательной регистрации в течение 30 минут с момента поступления его в орган опеки и попечительства.

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

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

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

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.18.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателем доступности государственной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области.

2.19.2. Показателями качества государственной услуги являются:
соблюдение срока предоставления государственной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органа опеки и попечительства, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.19.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется 2 раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в орган опеки и попечительства), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

2.19.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.19.5. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами опеки и попечительства).

2.20. 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.

2.20.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.20.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале и Портале Кировской области.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения государственной услуги, в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа опеки и попечительства и на Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе на Портале Кировской области через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры.

3.1.1. Перечень административных процедур:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.1.1.2. Направление межведомственных запросов.

3.1.1.3. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки.

3.1.1.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур в электронной форме:

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.1.2.2. Направление межведомственных запросов.

3.1.2.3. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки.

3.1.2.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя, в том числе посредством электронной связи, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в орган опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет документы на рассмотрение специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю, в том числе посредством электронной связи, содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности действий при направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа опеки и попечительства 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 5 рабочих дней.

3.4. Описание последовательности действий при принятии решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки.

Основанием для начала принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного

разрешения на совершение сделки является наличие в органе опеки и попечительства полного пакета документов, необходимых для выдачи предварительного разрешения на совершении сделки.

Специалист органа опеки и попечительства осуществляет:

проверку документов на предмет наличия либо отсутствия обстоятельств, препятствующих выдаче предварительного разрешения на совершение сделки;

правовую экспертизу представленных документов и проверку законности сделки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

подготовку проекта решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки и направление его руководителю на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком (в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки);

подготовку проекта решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки и направление его руководителю на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком (в случае наличия оснований для отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки).

Результатом выполнения административной процедуры является принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче результата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Специалист органа опеки и попечительства посредством телефонной связи приглашает заявителя для получения предварительного разрешения на совершение сделки либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой, курьерской связи, или в форме электронных документов, либо через МФЦ специалист органа опеки и попечительства направляет предварительное разрешение на совершение сделки либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра предварительного разрешения на совершение сделки либо один экземпляр решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенности).

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения предварительного разрешения на совершение сделки либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в орган опеки и попечительства (МФЦ) за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов, представленных в электронной форме.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление заявления на предоставление государственной услуги из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7. Описание последовательности действий при формировании направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа опеки и попечительства 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 5 рабочих дней.

3.8. Последовательность действий при принятии решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства проводит проверку документов и правильности их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных специалистом органа опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист органа опеки и попечительства осуществляет подготовку проекта решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

3.9. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки после подписи уполномоченного должностного лица и регистрации в установленном порядке выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Портал Кировской области решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки направляются заявителю в «Личный кабинет» Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в предварительном разрешении на совершение сделки либо в решении об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки 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 органа опеки и попечительства, 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. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства (далее – соглашение о взаимодействии).

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых от заявителя, в орган опеки и попечительства не позднее следующего рабочего дня после их принятия в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

4.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых в МФЦ:

«Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги»;

«Выдача предварительного разрешения на совершение сделки либо отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки».

4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ либо с использованием официального сайта МФЦ в сети «Интернет».

4.4. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы,

должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

Обращение, поступившее в электронном виде, регистрируется работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляются органом опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

4.5. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При этом работник МФЦ обеспечивает:

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

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение 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.

Работник МФЦ передает предварительное разрешение на совершение сделки либо документ об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

4.6. 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 заявителей.

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

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

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

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, за принятием ответственными должностными лицами органа опеки и попечительства решений в рамках исполнения настоящего Административного регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа опеки и попечительства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями работников органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства (уполномоченное им должностное лицо) вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

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

назначать ответственных специалистов органа опеки и попечительства для постоянного наблюдения за ходом предоставления государственной услуги;

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

5.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений по таким обращениям и подготовку ответов на них.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распорядительным актом органа опеки и попечительства или министерства образования Кировской области на основании планов контроля на текущий календарный год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган опеки и попечительства или министерство образования Кировской области обращения гражданина в письменной или электронной форме, связанного с нарушением его прав или положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в процессе предоставления государственной услуги.

Проверка проводится на основании распорядительного акта органа опеки и попечительства или министерства образования Кировской области, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению проверки экспертов;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений требований к предоставлению государственной услуги орган опеки и попечительства принимает меры к их устранению и предупреждению, а также меры к привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших такие нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Должностные лица органа опеки и попечительства несут ответственность:

за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за соблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

за принятие решений, за действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную охраняемую законом тайну, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в орган опеки и попечительства:

предложений о совершенствовании процедуры предоставления

государственной услуги;

заявлений о нарушении положений нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

В случае если обжалуются решения руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа опеки и попечительства и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным

регламентом.

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

6.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрация _____
(наименование муниципального образования)_____

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

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: __________
паспорт _____,
(серия, номер паспорта)выдан _____,
(кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение
на _____(указывается вид сделки (купля– продажа, обмен (мена), дарение, залог, аренда, определение долей
в имуществе, раздел или выдел долей в имуществе (раздел или выдел долей в наследственном имуществе))

в интересах малолетнего, несовершеннолетнего, _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Решение, принятое по результатам рассмотрения данного заявления, прошу _____

(указывается способ вручения решения органа опеки и попечительства:
вручить лично либо направить по адресу, указанному в заявлении)

Сведения о законном представителе или доверенном лице заявителя:

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

паспорт (серия, номер) _____

выдан (кем и когда) _____

Место регистрации по месту жительства: _____

Место фактического проживания: _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), его реквизиты _____

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных мною документах.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрация _____
(наименование муниципального образования)_____

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

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: __________
паспорт _____,
(серия, номер паспорта)выдан _____,
(кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на регистрацию подопечного в принадлежащем
собственнику (занимаемом им) жилом помещении*Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) собственника)_____ года рождения, даю согласие на вселение и регистрацию гражданина
(гражданки) _____,

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

_____ года рождения, в жилом помещении, расположенном по адресу:

_____._____
(дата)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

*При наличии нескольких собственников жилого помещения указанное заявление заполняется каждым из них.