



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

от 01 июля 2024 года

№ 935

г. Чита

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация постоянного управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация постоянного управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 9 июля 2019 года № 888 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации»;

пункт 2 изменений, которые вносятся в отдельные приказы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края об утверждении Административных регламентов в сфере опеки и попечительства

совершеннолетних, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 10 июня 2021 года № 897;

пункт 4 изменений, которые вносятся в Административные регламенты Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края в сфере опеки и попечительства совершеннолетних, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 16 марта 2022 года № 463;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 22 июня 2022 года № 955;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 26 января 2023 года № 104.

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<https://право.зabayкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<https://minsoc.75ru/>).

Министр



Е.В.Калашникова



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Бурятия

«01» июля 2024 года №935

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Организация постоянного управления имуществом граждан, признанных
судом безвестно отсутствующими, в соответствии с Гражданским кодексом
Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация постоянного управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации» (далее – Административный регламент) является предоставление государственной услуги по организации постоянного управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, переданным на основании решения суда лицу, которое определяется органом опеки и попечительства и действующему на основании договора о доверительном управлении, заключаемого с этим органом (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства труда и социальной защиты населения Республики Бурятия, предоставляющих государственную услугу, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) Физические лица и индивидуальные предприниматели, выразившие желание принять на себя обязательства по осуществлению деятельности по

доверительному управлению имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.

2) Юридические лица (коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, или некоммерческие организации, за исключением учреждений), выразившие желание принять на себя обязательства по осуществлению деятельности по доверительному управлению имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.

4. От имени заявителя могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

6. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга «Организация постоянного управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство).

10. В предоставлении государственной услуги участвуют: государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее – ГКУ «КЦСЗН»), отделы ГКУ «КЦСЗН», государственные учреждения социального обслуживания на

территориях муниципальных районов, муниципальных округов и (или) городских округов Забайкальского края (далее – ГУСО).

11. Предоставление государственной услуги с участием Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

12. Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и отделы ГКУ «КЦСЗН», организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора доверительного управления имуществом подопечного либо отказ в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного.

14. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ Министерства о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- 1) изображение герба Забайкальского края;
- 2) полное официальное наименование органа государственной власти Забайкальского края, выдавшего документ;
- 3) обозначение вида нормативного правового акта;
- 4) дата принятия нормативного правового акта;
- 5) номер нормативного правового акта;
- 6) место принятия нормативного правового акта, в качестве которого указывается город Чита;
- 7) наименование нормативного правового акта;
- 8) текст нормативного правового акта;
- 9) подпись уполномоченного лица, включающая наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике нормативного правового акта), его инициалы и фамилию.

15. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена;

16. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена;

17. Приказ о предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтой, либо вручается лично;

18. Вместе с приказом об отказе в определении доверительного управляющего и в подготовке проекта договора доверительного управления имуществом подопечного Министерство возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Министерстве.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

19. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в отделе ГКУ «КЦСЗН» заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

20. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

21. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

22. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусматривается.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также о должностных лицах Министерства, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в отдел ГКУ «КЦСЗН» следующие документы:

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен предъявить самостоятельно:

1) заявление о заключении договора доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;

3) решение суда о передаче имущества безвестно отсутствующего гражданина в доверительное управление;

4) правоустанавливающие документы на имущество, передаваемое в доверительное управление (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

5) для доверительных управляющих – физических лиц и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность;

6) для доверительных управляющих – юридических лиц: учредительные документы, подтверждающие полномочия физического лица, действующего от имени юридического лица;

7) заявитель одновременно с документами, указанными в настоящем разделе Административного регламента, представляет заявление-согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

8) копия доверенности, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

26. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, выдаваемую Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

3) для доверительных управляющих – индивидуальных предпринимателей: выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сформированную с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет по адресу: <http://egrul.nalog.ru>;

4) для доверительных управляющих – юридических лиц: выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированную с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет по адресу: <http://egrul.nalog.ru>.

27. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

28. Для получения государственной услуги заявитель по выбору обращается в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» лично или путем направления письменного заявления по почте, заявления в электронной форме по электронной почте, либо к участковому специалисту по социальной работе ГУСО.

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

29. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

33. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

34. Время ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Отдел ГКУ «КЦСЗН» регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично, либо посредством электронного сообщения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

37. Заявителям – инвалидам и другим маломобильным группам населения (далее – инвалиды) предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

38. Входы в здания, в которых размещаются Министерство, ГКУ «КЦСЗН», отделы ГКУ «КЦСЗН», и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

39. Допускаются на территории, на которых расположены Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

40. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

41. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

42. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

43. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также

предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

44. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

45. В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

46. В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

47. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

48. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, ГКУ «КЦСЗН», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

49. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

50. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность подачи запроса на получение документов в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- 4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
- 6) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

7) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

8) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

9) комфортность ожидания предоставления государственной услуги.

51. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

4) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

7) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги;

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – одно взаимодействие продолжительностью 10 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

52. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

53. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

4) ведомственная информационная система Министерства – автоматизированная система «Адресная социальная помощь».

54. Предоставление государственной услуги с участием МФЦ не предусмотрено.

55. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

56. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

1) вариант 1: физические лица и индивидуальные предприниматели, выразившие желание принять на себя обязательства по осуществлению деятельности по доверительному управлению имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.;

2) вариант 2: юридические лица (коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, или некоммерческие организации, за исключением учреждений), выразившие желание принять на себя обязательства по осуществлению деятельности по доверительному управлению имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.

57. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

58. Вариант государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 настоящего Административного регламента.

59. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

60. Установленный по результатам профилирования вариант доводится ГКУ «КЦСЗН» до заявителя в письменной форме, исключаящей неоднозначное понимание.

3.3. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги

61. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора доверительного управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, либо отказ в его заключении.

62. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделе ГКУ «КЦСЗН», направление документов заявителя в Министерство;

2) рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии Министерства по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – комиссия по опеке и попечительству), принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя о заключении договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим;

3) подготовка приказа Министерства об определении доверительного управляющего либо об отказе в определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, подготовка проекта договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим;

4) выдача заявителю приказа Министерства об определении доверительного управляющего либо об отказе в определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим;

5) передача имущества гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, доверительному управляющему.

63. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет тридцать рабочих дней, исчисляемых со дня предоставления документов в отдел ГКУ «КЦСЗН», предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделе ГКУ «КЦСЗН», направление документов заявителя в Министерство

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предъявить самостоятельно:

а) заявление о заключении договора доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина (приложение № 2 к Административному регламенту);

б) решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;

в) решение суда о передаче имущества безвестно отсутствующего гражданина в доверительное управление;

г) правоустанавливающие документы на имущество, передаваемое в доверительное управление (в случае, если права не зарегистрированы в Едином

государственном реестре недвижимости);

д) документ, удостоверяющий личность;

е) заявление-согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

ж) копия доверенности, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, -- в случае подачи заявления через представителя.

2) перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, выдаваемую Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

65. Основание для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в отдел ГКУ «КЦСЗН» с заявлением и документами в соответствии с подразделом 2.6. Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление документов от участкового специалиста по социальной работе ГУСО.

66. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя путем проверки оригиналов его документов и сличения фотографии в паспорте с заявителем, полномочия представителя заявителя, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц написаны разборчиво;

4) фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) пакет представленных документов полностью укомплектован.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по приему осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 115 Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

67. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале учета заявлений заявителей в день поступления заявления.

68. В случае представления заявителем копий документов специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

69. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

70. Критериями принятия решения о приеме документов специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» от заявителя являются:

1) наличие документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента;

2) соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае представления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

71. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение трех рабочих дней направляет документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство для рассмотрения на комиссии по опеке и попечительству.

72. Результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, направление указанных документов в Министерство.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет три рабочих дня с момента принятия заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

74. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии Министерства по опеке и попечительству, принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя о заключении договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим

75. Рассмотрение на заседании комиссии Министерства по опеке и попечительству документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

76. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

77. Заседания комиссии Министерства по опеке и попечительству проводятся по необходимости, но не реже одного раза в две недели.

78. Время и дата заседания комиссии назначаются секретарем комиссии по согласованию с ее председателем и сообщаются всем членам комиссии.

79. Должностным лицом, ответственным за организацию процедуры заседания комиссии, является секретарь комиссии.

80. На заседании комиссии составляется протокол, в котором в обязательном порядке отражаются решения по вопросам, отнесенным к полномочиям комиссии.

81. Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента.

82. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения комиссией по опеке и попечительству о заключении договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, либо отказа в заключении договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, по результатам рассмотрения документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет четырнадцать рабочих дней с момента поступления заявления с полным пакетом документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, в Министерство.

84. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в протоколе заседания комиссии по опеке и попечительству.

3.3.3. Подготовка приказа Министерства об определении доверительного управляющего либо об отказе в определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, подготовка проекта договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим

85. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение комиссии.

86. По итогам принятого комиссией решения секретарем комиссии в течение шести рабочих дней с даты принятия комиссией решения подготавливается и регистрируется проект приказа Министерства об определении доверительного управляющего либо об отказе в определении доверительного управляющего, а также проект договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим (в случае решения комиссии о его заключении).

87. Проект приказа подписывается министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края либо первым заместителем министра, в случае их отсутствия – лицом, исполняющим обязанности руководителя Министерства.

88. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов Министерства, заверяется печатью Министерства.

89. Договор доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, регистрируется в журнале регистрации договоров Министерства, заверяется печатью Министерства.

90. Приказ Министерства и договор доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, в день их регистрации направляются в ГКУ «КЦСЗН» по месту жительства заявителя для выдачи.

91. Критерием принятия решения является протокол заседания комиссии.

92. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация приказа Министерства об определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, либо об отказе в определении доверительного управляющего имуществом подопечного и договора доверительного управления имуществом подопечного (в случае решения комиссии о его заключении).

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет шесть рабочих дней с момента принятия комиссией решения.

94. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства и в журнале регистрации договоров Министерства.

3.3.4. Выдача заявителю приказа Министерства об определении доверительного управляющего либо об отказе в определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим

95. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление утвержденного приказа Министерства об определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, либо об отказе в определении доверительного

управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, и договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, в отдел ГКУ «КЦСЗН».

96. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение одного рабочего дня со дня поступления приказа Министерства и договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, выдает приказ заявителю под роспись либо направляет его почтовой связью по указанному в заявлении адресу.

97. Доверительный управляющий подписывает договор доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, один экземпляр которого специалист ГКУ «КЦСЗН» в течение одного рабочего дня направляет в Министерство.

Срок действия договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, устанавливается в соответствии с условиями данного договора.

98. Критериями принятия решения является поступление утвержденного приказа Министерства.

99. Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю приказа Министерства об определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, либо об отказе в определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, и договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим (в случае решения комиссии о его заключении).

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет два рабочих дня.

101. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является роспись гражданина в журнале регистрации приказов отдела ГКУ «КЦСЗН» либо направление его почтовой связью по указанному в заявлении адресу.

Порядок передачи имущества гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, доверительному управляющему

102. Имущество гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, в течение пяти рабочих дней после подписания договора доверительного управления ГКУ «КЦСЗН» передается доверительному управляющему.

103. Передача имущества гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, доверительному управляющему осуществляется специалистом ГКУ «КЦСЗН» по акту приема-передачи.

104. В результате заключается акт приема-передачи имущества гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим с доверительным управляющим.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

105. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры (действий), связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

106. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

107. В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации – с целью получения сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

108. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 107. Административного регламента, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

109. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

110. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

111. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

112. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя, иные документы, указанные в подразделе 2.6. Административного регламента, в форме электронных документов, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего

право совершать нотариальные действия, либо должностного лица, их выдавшего.

113. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 Административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в пункте 112 раздела 3 Административного регламента.

114. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

115. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

116. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

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

117. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с

заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги

118. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора доверительного управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, либо отказ в его заключении.

119. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделе ГКУ «КЦСЗН», направление документов заявителя в Министерство;

2) рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии Министерства по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – комиссия по опеке и попечительству), принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя о заключении договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом

безвестно отсутствующим, либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим;

3) подготовка приказа Министерства об определении доверительного управляющего либо об отказе в определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, подготовка проекта договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим;

4) выдача заявителю приказа Министерства об определении доверительного управляющего либо об отказе в определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим;

5) передача имущества гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, доверительному управляющему.

120. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет тридцать рабочих дней, исчисляемых со дня предоставления документов в отдел ГКУ «КЦСЗН», предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.1. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделе ГКУ «КЦСЗН», направление документов заявителя в Министерство

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предъявить самостоятельно:

а) заявление о заключении договора доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина (приложение № 2 к Административному регламенту);

б) решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;

в) решение суда о передаче имущества безвестно отсутствующего гражданина в доверительное управление;

г) правоустанавливающие документы на имущество, передаваемое в доверительное управление (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

д) учредительные документы, подтверждающие полномочия физического лица, действующего от имени юридического лица;

е) заявление-согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

ж) копия доверенности, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

2) перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, выдаваемую Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

122. Основание для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в отдел ГКУ «КЦСЗН» с заявлением и документами в соответствии с подразделом 2.6. Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление документов от участкового специалиста по социальной работе ГУСО.

123. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя путем проверки оригиналов его документов и сличения фотографии в паспорте с заявителем, полномочия представителя заявителя, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц написаны разборчиво;

4) фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) пакет представленных документов полностью укомплектован.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по приему осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 172 Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые

послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

124. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале учета заявлений заявителей в день поступления заявления.

125. В случае представления заявителем копий документов специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

126. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

127. Критериями принятия решения о приеме документов специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» от заявителя являются:

1) наличие документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента;

2) соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае представления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

128. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение трех рабочих дней направляет документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство для рассмотрения на комиссии по опеке и попечительству.

129. Результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, направление указанных документов в Министерство.

130. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет три рабочих дня с момента принятия заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

131. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации документов.

**3.4.2. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии
Министерства по опеке и попечительству, принятие решения по
результатам рассмотрения документов заявителя о заключении договора
доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом
безвестно отсутствующим, либо об отказе в заключении договора
доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом
безвестно отсутствующим**

132. Рассмотрение на заседании комиссии Министерства по опеке и попечительству документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

133. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

134. Заседания комиссии Министерства по опеке и попечительству проводятся по необходимости, но не реже одного раза в две недели.

135. Время и дата заседания комиссии назначаются секретарем комиссии по согласованию с ее председателем и сообщаются всем членам комиссии.

136. Должностным лицом, ответственным за организацию процедуры заседания комиссии, является секретарь комиссии.

137. На заседании комиссии составляется протокол, в котором в обязательном порядке отражаются решения по вопросам, отнесенным к полномочиям комиссии.

138. Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента.

139. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения комиссией по опеке и попечительству о заключении договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, либо отказа в заключении договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, по результатам рассмотрения документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет четырнадцать рабочих дней с момента поступления заявления с полным пакетом документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, в Министерство.

141. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в протоколе заседания комиссии по опеке и попечительству.

3.4.3. Подготовка приказа Министерства об определении доверительного управляющего либо об отказе в определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, подготовка проекта договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим

142. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение комиссии.

143. По итогам принятого комиссией решения секретарем комиссии в течение шести рабочих дней с даты принятия комиссией решения подготавливается и регистрируется проект приказа Министерства об определении доверительного управляющего либо об отказе в определении доверительного управляющего, а также проект договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим (в случае решения комиссии о его заключении).

144. Проект приказа подписывается министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края либо первым заместителем министра, в случае их отсутствия – лицом, исполняющим обязанности руководителя Министерства.

145. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов Министерства, заверяется печатью Министерства.

146. Договор доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, регистрируется в журнале регистрации договоров Министерства, заверяется печатью Министерства.

147. Приказ Министерства и договор доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, в день их регистрации направляются в ГКУ «КЦСЗН» по месту жительства заявителя для выдачи.

148. Критерием принятия решения является протокол заседания комиссии.

149. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация приказа Министерства об определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, либо об отказе в определении доверительного управляющего имуществом подопечного и договора доверительного управления имуществом подопечного (в случае решения комиссии о его заключении).

150. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет шесть рабочих дней с момента принятия комиссией решения.

151. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства и в журнале регистрации договоров Министерства.

3.4.4. Выдача заявителю приказа Министерства об определении доверительного управляющего либо об отказе в определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим

152. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление утвержденного приказа Министерства об определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, либо об отказе в определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим и договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим в отдел ГКУ «КЦСЗН».

153. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение двух рабочих дней со дня поступления приказа Министерства и договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим,

выдает приказ заявителю под роспись либо направляет его почтовой связью по указанному в заявлении адресу.

154. Доверительный управляющий подписывает договор доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, один экземпляр которого специалист ГКУ «КЦСЗН» в течение двух рабочих дней направляет в Министерство.

Срок действия договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, устанавливается в соответствии с условиями данного договора.

155. Критериями принятия решения является поступление утвержденного приказа Министерства.

156. Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю приказа Министерства об определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, либо об отказе в определении доверительного управляющего имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, и договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим (в случае решения комиссии о его заключении).

157. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет два рабочих дня.

158. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является роспись гражданина в журнале регистрации приказов отдела ГКУ «КЦСЗН» либо направление его почтовой связью по указанному в заявлении адресу.

Порядок передачи имущества гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, доверительному управляющему

159. Имущество гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, в течение пяти рабочих дней после подписания договора доверительного управления ГКУ «КЦСЗН» передается доверительному управляющему.

160. Передача имущества гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, доверительному управляющему осуществляется специалистом ГКУ «КЦСЗН» по акту приема-передачи.

161. В результате заключается акт приема-передачи имущества гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим с доверительным управляющим.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

162. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры (действий), связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

163. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

164. В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации – с целью получения сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

165. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 164. Административного регламента, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

166. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

167. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

168. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

169. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя, иные документы, указанные в подразделе 2.6. Административного регламента, в форме электронных документов, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия, либо должностного лица, их выдавшего.

170. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 Административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в пункте 169 раздела 3 Административного регламента.

171. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

172. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

173. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

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

174. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

175. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленными в регламенте работы Министерства.

176. Текущий контроль деятельности специалистов отделов ГКУ «КЦСЗН» осуществляют начальники отделов ГКУ «КЦСЗН».

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

177. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

178. Плановые проверки деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН», а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства и ГКУ «КЦСЗН». В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

179. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН» руководитель ГКУ «КЦСЗН» дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр либо лицо его замещающее дает письменные поручения заместителю министра о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

180. Должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

181. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ГКУ «КЦСЗН» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

182. Контроль за ходом рассмотрения обращений может осуществляться заявителем на основании:

1) устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

2) информации, полученной из Министерства, ГКУ «КЦСЗН» по запросу в письменной или электронной форме.

183. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

184. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

185. Формы жалобы и способы ее подачи:

1) в форме документа на бумажном носителе – передается в ГКУ «КЦСЗН» по месту жительства заявителя, непосредственно в Министерство;

2) в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес ГКУ «КЦСЗН», Министерства;

3) в форме электронного документа – направляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или официального сайта Министерства в сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация постоянного управления имуществом граждан,
признанных судом безвестно отсутствующими,
в соответствии с Гражданским кодексом
Российской Федерации»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Заключение договора доверительного управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими (отказ в заключении договора доверительного управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими)»		
1.	Цель обращения	Управление имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Категория заявителя	1. Физические лица и индивидуальные предприниматели; 2. Юридические лица.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Заключение договора доверительного управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими (отказ в заключении договора доверительного управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими)»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии, что является физическим лицом и индивидуальным предпринимателем
2.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии, что является юридическим лицом

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация постоянного управления имуществом граждан,
признанных судом безвестно отсутствующими,
в соответствии с Гражданским кодексом
Российской Федерации»

Министру труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

от _____,
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения))

паспорт: _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

телефон: _____

**Заявление
о заключении договора доверительного управления имуществом
безвестно отсутствующего гражданина**

В соответствии со ст. 43 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу заключить договор доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина _____

_____,
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения гражданина, признанного безвестно отсутствующим)
которое состоит из _____

(наименование имущества с указанием правоустанавливающих документов)

Договор доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего
гражданина прошу направить _____

« _ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация постоянного управления имуществом граждан,
признанных судом безвестно отсутствующими,
в соответствии с Гражданским кодексом
Российской Федерации»

**Заявление-согласие
на обработку персональных данных**
(заполняется собственноручно)

Я, _____, проживающий (ая) по адресу: _____, паспорт: серия _____, № _____, выданный _____ «___» _____ года, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному казенному учреждению «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края расположенному по адресу: Забайкальский край, г. Чита, ул. Богомякова, 23, и его структурным подразделениям на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, ИНН, паспортные данные, СНИЛС, адрес проживания, семейное положение, социальное положение, жилищные условия, имущественное положение, образование, профессия, доходы, начисления и выплаты, социальные льготы и гарантии, сведения об инвалидности, программе реабилитации, реабилитационных средствах и мероприятиях), в целях осуществления единой государственной политики в области социальной защиты населения на территории Забайкальского края.

Перечень действий, которые совершаются с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способ обработки: неавтоматизированная, смешанная, автоматизированная обработка персональных данных
(нужное подчеркнуть)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация постоянного управления имуществом граждан,
признанных судом безвестно отсутствующими,
в соответствии с Гражданским кодексом
Российской Федерации»

**Перечень информационных запросов, осуществляемых с использованием единой системы
межведомственного электронного взаимодействия**

Наименование запроса	Наименование федерального органа исполнительной власти или организации, в которую направляется запрос	Сведения в запросе	Запрашиваемые сведения	Срок направления запроса	Срок, в течении которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу
Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу	Министерство внутренних дел Российской Федерации	Данные физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения. Адрес регистрации: код региона по ОКТМО, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира	Данные физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, пол, гражданство. Данные регистрации: неструктурированный адрес, тип регистрации (адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту	два рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги в Министерство	пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию

			<p>пребывания, адрес регистрации ИГ по месту жительства, адрес постановки ИГ на учет по месту пребывания, дата начала регистрации, дата окончания регистрации</p>		
<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости</p>	<p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации</p>	<p>Фамилия Имя Отчество (при наличии) Дата рождения СНИЛС</p>	<p>Сведения об объекте (объектах) недвижимости, правах, ограничениях прав, обременениях объекта недвижимости: Вид и (или) назначение объектов недвижимости, о зарегистрированных правах на которые запрошены сведения, Вид объектов недвижимости, Назначение объектов недвижимости, Территории определенного(ых) субъекта(ов) Российской Федерации, указанные в запросе, на которых расположены объекты</p>	<p>два рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги в Министерство</p>	<p>пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию</p>
<p>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p>	<p>Федеральная налоговая служба</p>	<p>ИНН или ОГРН (ОГРНИП) или наименование ЮЛ, ФИО ИП</p>	<p>Данные индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, ОГРНИП. Сведения о гражданстве,</p>	<p>два рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги в Министерство</p>	<p>один рабочий день со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и</p>

			<p>Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя, Сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя, Сведения об учете в налоговом органе, Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию, Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию, Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (сведения об основном виде деятельности, сведения о дополнительных видах деятельности), Сведения о записях, внесенных в ЕГРИП</p>		информацию
Выписка из Единого государственного реестра юридических	Федеральная налоговая служба	ИНН или ОГРН (ОГРНИП) или наименование ЮЛ, ФИО ИП	Наименование юридического лица, ОГРН,	два рабочих дня со дня поступления	один рабочий день со дня поступления

лиц			<p>Место нахождения и адрес юридического лица, Сведения о регистрации, Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица, Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица, Сведения об уставном капитале / складочном капитале / уставном фонде / паевом фонде, Сведения об участниках / учредителях юридического лица, Сведения об учете в налоговом органе, Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию, Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию, Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору</p>	<p>заявления на предоставление государственной услуги в Министерство</p>	<p>межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию</p>
-----	--	--	--	--	---

			видов экономической деятельности (сведения об основном виде деятельности, сведения о дополнительных видах деятельности), Сведения о лицензиях, Сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц		
--	--	--	--	--	--