



КонсультантПлюс

Постановление Правительства Кировской
области от 27.11.2019 N 607-П

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 29.04.2020

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 ноября 2019 г. N 607-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ КИРОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ ОРГАНА
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, НЕДЕЕСПОСОБНЫМ
И ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНАМ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) Правительства Кировской области от 27.11.2015 N 72/778 "О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области" Правительство Кировской области постановляет:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области
А.А.ЧУРИН

Приложение

Утвержден
постановлением
Правительства Кировской области
от 27 ноября 2019 г. N 607-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В РАМКАХ
ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, НЕДЕЕСПОСОБНЫМ И ОГРАНИЧЕННО
ДЕЕСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНАМ"**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги "Выдача разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с

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

В Административном регламенте под разрешением органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним, недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам, понимается предварительное разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на совершение сделок, затрагивающих имущественные права несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных граждан (далее - предварительное разрешение (согласие) на совершение сделки).

1.2. Получателями государственной услуги являются:

родители, законные представители малолетних (дети до 14 лет), постоянно проживающих в соответствующем муниципальном образовании Кировской области, на территории которого находится орган опеки и попечительства, осуществляющие сделки от имени малолетних, являющихся собственниками (пользователями) имущества, расположенного как на территории соответствующего муниципального образования Кировской области, так и за его пределами;

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

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

законные представители недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, постоянно проживающих в соответствующем муниципальном образовании Кировской области, на территории которого находится орган опеки и попечительства, осуществляющие сделки от имени недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, являющихся собственниками (пользователями) имущества, расположенного как на территории соответствующего муниципального образования Кировской области, так и за его пределами.

1.3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет орган опеки и попечительства.

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

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

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), региональную государственную информационную систему "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - региональный реестр), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее - Портал Кировской области), официальный сайт органа опеки и попечительства;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

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

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет".

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

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

Письменное обращение, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в [части 1.1 статьи 12](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных граждан (далее - подопечный).

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, документов и

информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

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

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней с даты подачи заявления о выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки и документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

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

2.7. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

2.7.1. Документы, необходимые для получения заявителем государственной услуги:

2.7.1.1. Заявление о выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки (далее - заявление), поданное от имени обоих родителей (единственного родителя), законного представителя подопечного. Для совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет заявление подается непосредственно несовершеннолетним. Примерная форма [заявления](#) представлена в приложении N 1.

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

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

В случае если оба родителя и несовершеннолетний зарегистрированы в одном муниципальном образовании Кировской области, но проживают в другом муниципальном образовании Кировской области и не имеют возможности присутствовать при оформлении сделки, предварительное разрешение (согласие) на совершение сделки выдается лицу, выступающему от имени законных представителей малолетнего (дети до 14 лет) или от имени несовершеннолетнего (дети от 14 лет до 18 лет) и его законных представителей по нотариальной доверенности.

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

2.7.1.2. Копии паспортов родителей (законных представителей).

2.7.1.3. Копия свидетельства о рождении (паспорта) подопечного.

2.7.1.4. [Согласие](#) на обработку персональных данных заявителя согласно приложению N 2.

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

подопечного:

2.7.2.1. Копия свидетельства о смерти второго родителя.

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

2.7.2.3. Копия вступившего в силу решения суда о лишении второго родителя родительских прав.

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

2.7.3. Документы, представляемые дополнительно к документам, указанным в [подпунктах 2.7.1](#) и [2.7.2](#) настоящего Административного регламента:

2.7.3.1. При выдаче предварительного разрешения на продажу, обмен или дарение недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, а также при выдаче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые интересы указанных лиц:

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

копии правоустанавливающих документов на приобретаемое в собственность подопечного недвижимое имущество, права собственности на которое не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если такое право зарегистрировано, - выписки из ЕГРН);

копия технического плана (паспорта) отчуждаемого и (или) приобретаемого объекта недвижимости;

отчет об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества;

проект договора купли-продажи недвижимого имущества;

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

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

копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа банка (кредитного учреждения);

нотариально заверенное обязательство родственников подопечного, иных лиц о временном предоставлении жилья семье подопечного на период приобретения жилого помещения в другом субъекте Российской Федерации;

документы, подтверждающие выезд подопечного в другое государство и осуществление там его приема.

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

2.7.3.3. При выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей за собой отказ подопечного от принадлежащих ему прав, раздел его имущества или выдел из имущества долей, и (или) на совершение любой другой сделки, влекущей за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, в том числе на приватизацию жилого помещения без включения в нее подопечного:

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

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

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

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

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

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

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

копия свидетельства о смерти наследодателя;

копия свидетельства о праве на наследство;

отчет об оценке рыночной стоимости наследственного имущества;

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

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

копия свидетельства о смерти наследодателя;

копия свидетельства о праве на наследство (при наличии);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявление о согласии на регистрацию подопечного в принадлежащем собственнику (занимаемом им) жилом помещении, в котором подопечный будет состоять на регистрационном учете, согласно приложению N 3.

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

копия паспорта гражданина, выразившего согласие быть доверенным лицом;

проект доверенности на совершение сделки с имуществом подопечного.

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

копия договора об открытии банковского вклада на имя подопечного;

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

2.8. Непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.5](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.9. Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основаниями для отказа в выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки являются:

обращение с заявлением гражданина, не относящегося к категории лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

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

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

несоответствие сделки требованиям законодательства Российской Федерации;

совершение сделки с имуществом подопечного, не отвечающей его интересам.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются (в том числе в электронной форме) и регистрируются в установленном порядке специалистом органа опеки и попечительства (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

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

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

Копии документов, представленные заявителем (представителем заявителя) лично, сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа опеки и попечительства (МФЦ), ответственным за прием документов.

2.14. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются специалистом органа опеки и попечительства в течение 40 минут с момента их представления.

2.15. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

2.15.1. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются местами для ожидания, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.15.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает выполнение условий доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), в которых они предоставляются, устранение барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Места для информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

часы приема граждан, контактные телефоны, адрес официального сайта органа опеки и попечительства, адрес электронной почты;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их

оформления;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема заявителей, времени перерыва на обед.

2.15.5. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

обеспечение транспортной доступности к месту предоставления государственной услуги;

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

обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала и Портала Кировской области;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и (или) признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц либо государственных (муниципальных) служащих, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

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

2.17. Получение государственной услуги возможно через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между органом опеки и попечительства и МФЦ).

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

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.18. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.19. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги предусмотрена [пунктом 1.4](#) настоящего Административного регламента.

2.20. К предоставлению государственной услуги предъявляются иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени заявителя - юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра", при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной

электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий).

Предоставление государственной услуги в органе опеки и попечительства включает в себя следующие административные процедуры:

"Прием документов на предоставление государственной услуги";

"Рассмотрение документов на предмет комплектности";

"Принятие решения о выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки".

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя административную процедуру "Прием документов на предоставление государственной услуги".

3.3. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием документов на предоставление государственной услуги" является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя), либо поступление документов посредством почтовой или курьерской связи в орган опеки и попечительства.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов на предмет комплектности" является поступление в орган опеки и попечительства документов, необходимых для выдачи предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки. Документы на предмет комплектности рассматриваются специалистом органа опеки и попечительства в день обращения заявителя, в случае получения документов из МФЦ либо посредством почтовой, курьерской или

электронной связи - в день поступления их в орган опеки и попечительства.

В случае выявления некомплектности представленных документов специалист органа опеки и попечительства уведомляет об этом заявителя. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (лично, посредством телефонной, факсимильной или электронной связи). Специалист органа опеки и попечительства обязан удостовериться в получении заявителем информации о некомплектности представленных документов в день ее отправки.

Заявитель вправе представить недостающие документы в течение 5 дней с даты получения им информации о некомплектности представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление в уполномоченные органы запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в случае непредставления документов заявителем самостоятельно.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие в органе опеки и попечительства полного пакета документов, необходимых для выдачи предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки, либо информирование заявителя о представлении полного пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 дней.

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Принятие решения о выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки" является наличие в органе опеки и попечительства полного пакета документов, необходимых для выдачи предварительного разрешения (согласия) на совершении сделки.

Специалист органа опеки и попечительства осуществляет:

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

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

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

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

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

В случае получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой, курьерской или электронной связи специалист органа опеки и попечительства направляет предварительное разрешение (согласие) на совершение сделки либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Кировской области.

3.4.1. Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале и Портале Кировской области.

3.4.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться через Единый портал либо Портал Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и документов в электронной форме.

3.4.3. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Единый портал либо Портал Кировской области они должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя (представителя заявителя).

3.4.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе "Личный кабинет" Единого портала или Портала Кировской области.

3.4.5. Уведомление заявителя о получении документов в электронной форме осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в орган опеки и попечительства, по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении.

3.4.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием документов на предоставление государственной услуги" является поступление в орган опеки и попечительства запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала либо Портала Кировской области.

Специалисты органа опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с [пунктом 3.3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.4.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов на предмет комплектности" является наличие в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов.

Выполнение административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Принятие решения о выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки" является наличие в органе опеки и попечительства полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.3](#) настоящего Административного регламента.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является обращение заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок) в орган опеки и попечительства.

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган опеки и попечительства в произвольной форме, регистрируется в день поступления и рассматривается специалистом органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления.

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

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

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

4.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства (далее - соглашение о взаимодействии).

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

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

"Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги";

"Выдача предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки либо отказа в выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки".

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

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

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства по результатам рассмотрения заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При этом работник МФЦ обеспечивает:

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

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

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

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

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

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений по таким обращениям и подготовку ответов на них.

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

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

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

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

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

5.3. Должностные лица органа опеки и попечительства несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

предложений о совершенствовании процедуры предоставления государственной услуги;

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

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Администрация _____
(наименование
муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)

_____,
статус заявителя _____,
зарегистрированного по адресу: _____

_____,
проживающего по адресу: _____

_____,
паспорт _____,
(серия, номер паспорта)

выдан _____,
(кем и когда выдан)

_____,
работающего _____,
(место работы, должность)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(примерное)

Прошу выдать предварительное разрешение (согласие) на _____

(указывается вид сделки (купля-продажа, обмен (мена), дарение, залог,
аренда, определение долей в имуществе, раздел или выдел долей
в имуществе (раздел или выдел долей в наследственном имуществе))

в интересах малолетнего, несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченно
дееспособного (ненужное зачеркнуть) _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Решение, принятое по результатам рассмотрения данного заявления, прошу

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

Сведения о законном представителе или доверенном лице заявителя:

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

паспорт (серия, номер) _____

выдан (кем и когда) _____

Место регистрации по месту жительства: _____

Место фактического проживания: _____

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

(дата)

(подпись)

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

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных заявителя

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
дата рождения заявителя)

_____ ,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование, серия и номер документа,
сведения о дате выдачи
и выдавшем его органе)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
дата рождения подопечного)

документ, удостоверяющий личность подопечного: _____,
(наименование, серия
и номер документа,
сведения о дате выдачи
и выдавшем его органе)

зарегистрированного по адресу: _____.

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на осуществление действий с моими персональными данными (данными подопечного) (нужное подчеркнуть), включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной и электронной формах, в целях предоставления государственной услуги "Выдача разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним, недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам".

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных орган опеки и попечительства вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия подопечного) (нужное подчеркнуть) при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11](#) части 1 статьи 6, [части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение N 3
к Административному регламенту

Администрация _____
(наименование
муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)

_____,
статус заявителя _____,
зарегистрированного по адресу: _____

_____,
проживающего по адресу: _____

_____,
паспорт _____,
(серия, номер паспорта)

выдан _____,
(кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на регистрацию подопечного в принадлежащем
собственнику (занимаемом им) жилом помещении <*>

Я, _____, _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) собственника)

даю согласие на вселение и регистрацию гражданина (гражданки) _____,
_____ года рождения,

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

в жилом помещении, расположенном по адресу: _____.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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