



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2015

№ 40/280

г. Киров

**Об утверждении административных регламентов  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских округов в рамках переданных  
полномочий Кировской области государственных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 08.03.2015 № 83-ФЗ), постановлениями Правительства Кировской области от 13.05.2008 № 131/182 «О перечнях государственных услуг и функций исполнительных органов государственной власти Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 18.11.2014 № 10/129), от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 31.03.2014 № 256/226) и от 09.12.2008 № 155/504 «Об утверждении Положения о департаменте социального развития Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 12.12.2014 № 15/184) 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 «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа, и

установление патронажа над указанной категорией граждан» (далее – Административный регламент) согласно приложению № 1.

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Матвеева Д.А.

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

Губернатор –  
Председатель Правительства  
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 27.05.2015 № 40/280

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже (далее – органы опеки и попечительства), по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа, и установление патронажа над указанной категорией граждан».

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа, и установление патронажа над указанной категорией граждан» (далее – государственная услуга) являются совершеннолетние дееспособные

граждане, обратившиеся с заявлением на предоставление государственной услуги в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется департаментом социального развития Кировской области, а также непосредственно в органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу по месту жительства или по месту нахождения заявителей, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», официальный сайт департамента социального развития Кировской области, официальные сайты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.) при встречах руководителей и специалистов органов опеки и попечительства с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы департамента социального развития Кировской области (далее – департамент) заинтересованные лица могут получить при личном обращении, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Сведения о месте нахождения органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги приведены в приложении № 1.

1.3.3. Департамент находится по адресу: 610045, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10.

Часы работы департамента:

понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Часы приема граждан:

начальник и специалисты отдела организации социального обслуживания населения – ежедневно в пределах графика работы специалистов.

Телефоны для справок: (8332) 67-59-72, 67-94-56, 67-57-21 (факс).

1.3.5. Адрес электронной почты департамента: [post@dsr.kirov.ru](mailto:post@dsr.kirov.ru).

График работы органов опеки и попечительства и часы приема получателей государственной услуги утверждаются главой администрации муниципального района (городского округа) области.

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

На информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

график приема граждан;

основания для прекращения предоставления государственной услуги.

1.3.7. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», по телефону.

1.3.8. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале личного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными специалистами органа опеки и попечительства (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.10. При ответах на телефонные звонки специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют заявителей по

вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством личного посещения органа опеки и попечительства во время личного приема граждан.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» ([www.pgmtu.ako.kirov.ru](http://www.pgmtu.ako.kirov.ru)), информируется о ходе предоставления услуги через «Личный кабинет» портала.

1.3.12. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.2. Государственная услуга заявителю предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в установлении патронажа (далее – органы опеки и попечительства).

Наименования органов опеки и попечительства приведены в приложении № 1.

При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области и органами местного самоуправления Кировской области.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Орган опеки и попечительства принимает решение о назначении помощника либо решение об отказе в назначении помощника в течение месяца со дня подачи заявления совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:



Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, статья 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» («Кировская правда», № 5(25156), 22.01.2013).

постановление Правительства Кировской области от 09.12.2008 № 155/504 «Об утверждении Положения о департаменте социального развития Кировской области» («Вести. Киров», № 152(1299), 23.12.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

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

заявление гражданина, над которым устанавливается патронаж, согласно приложению № 2;

копия паспорта;

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

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

2.6.2. Для кандидата в помощники:

заявление помощника согласно приложению № 3;

копия паспорта;

автобиография;

согласие в письменной форме совершеннолетних членов семьи кандидата в помощники, если предполагается совместное проживание помощника с гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа (для граждан, проживающих в семьях).

При подаче заявления гражданами предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

документ (сведения) органов местного самоуправления о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (при наличии).

В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, указанные сведения запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

представлены документы, не подтверждающие необходимость установления гражданину патронажа;

представлены подложные документы (сведения), недостоверные (заведомо ложные) документы (сведения).

2.10. Помощниками не могут быть назначены:

несовершеннолетние граждане;

граждане, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

2.11. Порядок, размер и основания для взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, составляет не более 15 минут.

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

2.13.1. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения документов, приема граждан.

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

2.13.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов опеки и попечительства.

2.13.4. Для ожидания приема получателям государственной услуги должны быть обеспечены комфортные условия.

2.13.5. Места для заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.13.6. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.13.7. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалистов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

2.13.8. Рабочие места специалистов органов опеки и попечительства оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства при предоставлении

государственной услуги;

возможность получения услуги в электронной форме (возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети «Интернет» или «Единого портала государственных и муниципальных услуг»).

#### 2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Специалисты органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

### **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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

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

«Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником (при условии намерения совместного проживания помощника и гражданина, находящегося под патронажем)»;

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

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

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов для предоставления государственной услуги является предоставление гражданином в орган опеки и попечительства документов лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

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

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

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

порядковый номер записи;

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

перечень представленных документов;

результаты рассмотрения документов.

3.3.5. Специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

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

3.4.1. В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Запросы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Указанные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.



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

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

3.6. Описание административной процедуры «Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником (при условии намерения совместно проживать с гражданином, находящимся под патронажем)».

В семидневный срок со дня получения от гражданина, выразившего желание стать помощником (при условии намерения совместно проживать с гражданином, находящимся под патронажем), заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, органом опеки и попечительства по месту проживания гражданина организуется обследование условий его проживания, по результатам которого составляется акт материально-бытового обследования.

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

3.7.1. Орган опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решение об отказе в назначении

помощника (о невозможности гражданина быть помощником) с указанием причин отказа.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами органов опеки и попечительства по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется департаментом социального развития Кировской области.

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.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается приказом главы департамента социального развития Кировской области на основании плана

работы департамента на текущий календарный год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются по распоряжению главы департамента социального развития Кировской области.

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

Должностные лица органов опеки и попечительства несут ответственность:

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

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

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги;

за принятие решений, за действия или бездействия в ходе предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц**

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» получатель государственной услуги вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа органов опеки и попечительства, должностного лица органов опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, – орган опеки и попечительства.

5.4. В органе опеки и попечительства определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме получателя государственной услуги, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо о муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги.

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме получатель государственной услуги представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана получателем государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» либо федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у получателя государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования получателем государственной услуги нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган опеки и попечительства принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется получателю государственной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Получатель государственной услуги вправе обжаловать принятое по жалобе решение органа опеки и попечительства вышестоящему



должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Получатель государственной услуги вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены получателю государственной услуги по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

## Приложение № 1

к Административному  
регламенту**Сведения о месте нахождения органов опеки и попечительства по  
предоставлению государственной услуги**

№ п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
1	Орган опеки и попечительства администрации Арбажского района адрес: 612180, Кировская область, п. Арбаж, ул. Пионерская, д. 2 телефон/факс: (83330) 2-11-15 e-mail: adm.arba@kirovreg.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
2	Орган опеки и попечительства управления образованием администрации Афанасьевского района адрес: 613060, Кировская область, пгт Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 5 телефон: (83331) 2-24-36; факс: (83331) 2-24-37 e-mail: орека-гуо@yandex.ru прием граждан: понедельник – четверг с 7-45 до 17-00, пятница с 7-45 до 15-45
3	Орган опеки и попечительства администрации Белохолуницкого муниципального района адрес: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6 телефон: (883364) 4-24-27 e-mail: bh_admin@mail.ru, nataliaslud@mail.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
4	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Богородского района адрес: 612470, Кировская область, пгт Богородское, ул. Коммуны, д. 5 телефон/факс: (83333) 2-13-43, факс: (83333) 2-11-54 e-mail: Shakleina2006@yandex.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
5	Орган опеки и попечительства администрации Верхошижемского района адрес: 613310, Кировская область, пгт Верхошижемье, ул. Комсомольская, д. 2 телефон/факс: (83335) 2-12-52, факс: 2-12-30 e-mail: орека-shishma@mail.ru прием граждан: понедельник – четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 15-45
6	Орган опеки и попечительства администрации Вятскополянского района адрес: 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28 телефон: (83334) 7-67-28, телефон/факс: (83334) 6-05-13 e-mail: орекаadmvr2013@mail.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
7	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Верхнекамского района адрес: 612820, Кировская область, Верхнекамский района, г. Кирс, ул. Кирова, д. 16 телефон: (83339) 2-17-39, факс: (83339) 2-38-23 e-mail: орека-kam@mail.ru

№ п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
	прием граждан: понедельник с 8-00 до 17-00, четверг с 13-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 16-00
8	Орган опеки и попечительства администрации Даровского района адрес: 612140, Кировская область, пгт Даровской, ул. Набережная, д. 8 телефон/факс: (83336) 2-19-06 e-mail: daropeka@mail.ru прием граждан: понедельник с 13-00 до 16-00, вторник, среда с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00, четверг приема нет, пятница с 9-00 до 12-00
9	Орган опеки и попечительства администрации Зуевского района адрес: 612412, Кировская область, г. Зуевка, ул. Опалева, д. 65 телефон: (83337) 2-54-61, факс: 2-54-53 e-mail: guo@guoitog.kirov.ru приём граждан: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
10	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Кикнурского района адрес: 612300, Кировская область, Кикнурский район, п. Кикнур, ул. Советская, д. 36 телефон: (83341) 5-14-79, факс: 5-13-51 e-mail: kiknur-opeka@mail.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
11	Орган опеки и попечительства администрации Кильмезского района адрес: 613570, Кировская область, пгт Кильмезь, ул. Советская, д. 79 телефон: (83338) 2-20-36 e-mail: kilmezguo@rambler.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 12-00
12	Орган опеки и попечительства администрации Куменского района адрес: 613400, Кировская область, пгт Кумены, ул. Кирова, д. 11 телефон: (83343) 2-24-73 e-mail: AdmKumeny@mail.ru прием граждан: понедельник – пятница с 7-45 до 17-00
13	Орган опеки и попечительства администрации Котельничского района адрес: 612600, Кировская область, г. Котельнич, ул. К. Маркса, д. 16 телефон/факс: (83342) 4-35-06 e-mail: kotelnich_rayon@mail.ru приём граждан: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00
14	Орган опеки и попечительства администрации Кирово-Чепецкого района адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6 телефон/факс: (83361) 4-07-37 e-mail: tataurova.iv@admckchr.ru, shckurpela@mail.ru, danilova.vl@admckchr.ru приём граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
15	Орган опеки и попечительства районного управления образования Лебяжского района адрес: 613500, Кировская область, пгт Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5 телефон: (83344) 2-09-42 e-mail: guo_leb@mail.ru прием граждан: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00

№ п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
16	<p>Орган опеки и попечительства отдела образования администрации Лузского района  адрес: 613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 35  телефон: (83346) 5-11-32  e-mail: roo-luza.opеka@mail.ru  прием граждан: понедельник – среда с 8.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 12.00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
17	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Малмыжского района  адрес: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 2а  телефон/факс:(83347) 2-28-18  e-mail: ореkаmalm43@yandex.ru  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00</p>
18	<p>Орган опеки и попечительства управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского района  адрес: 613711, Кировская область, г. Мураши, ул. Пушкина, д. 1  телефон: (83348) 2-28-86, факс: (83348) 2-25-05  e-mail: muruo@mail.ru  прием граждан: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00</p>
19	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Нагорского района  адрес: 613260, Кировская область, пгт Нагорск, ул. Леушина, д. 21  телефон: (83349) 2-19-34, факс: (83349) 2-15-31  e-mail: ruonag@mail.ru  прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00</p>
20	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Немского района  адрес: 613470, Кировская область, пгт Нема, ул. Советская, д. 36  телефон: (83350) 2-22-85, факс: (83350) 2-12-96  e-mail: ruo_nema@mail.ru  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00</p>
21	<p>Орган опеки и попечительства администрации Нолинского района  адрес: 613440, Кировская область, г. Нолинск, ул. Спартака, д. 36  телефон/факс: (83368) 2-18-49  e-mail: nolinsk@21.kirov.ru; admnoli@kirovreg.ru  прием граждан: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
22	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Омутнинского района  адрес: 612740, Кировская область, Омутнинский район, г. Омутнинск,  ул. Коковихина, д. 28а  телефон: (83352) 2-13-47  e-mail: omut07Opеka@yandex.ru  прием граждан: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00</p>
23	<p>Орган опеки и попечительства районного управления образования администрации Опаринского района  адрес: 613810, Кировская область, пгт Опарино, ул. Первомайская, д. 14  телефон: (83353) 2-11-02  e-mail: oparino_ruo@mail.ru  прием граждан: ежедневно с 8.00 до 17.00</p>

№ п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
24	<p>Орган опеки и попечительства администрации Оричевского района  адрес: 612080, Кировская область, пгт Оричи, ул. К. Маркса, д. 12  телефон: (83354) 2-11-75, факс: 2-23-63  e-mail: ya.oreka@yandex.ru  прием граждан: понедельник, четверг с 8-00 до 17-00</p>
25	<p>Орган опеки и попечительства администрации Орловского района  адрес: 612270, Кировская область, г. Орлов, ул. Ст. Халтурина, д. 18  телефон/факс: (83365) 2-16-45  e-mail: orlovopeka@mail.ru  прием граждан: среда, четверг с 8-00 до 17-00</p>
26	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Свечинского района  адрес: 610040, Кировская область, пгт Свеча, ул. Октябрьская, д. 20  телефон: (83358) 2-23-04, факс: (83358) 2-16-52  e-mail: krotova.vera@yandex.ru  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00</p>
27	<p>Орган опеки и попечительства администрации Пижанского района  адрес: 613380, Кировская область, пгт Пижанка, ул. Труда, д. 25  телефон: (83355) 2-21-39  e-mail: ir.zapl2012@yandex.ru  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00</p>
28	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Подосиновского района  адрес: 613930, Кировская область, Подосиновский район, пгт Подосиновец, ул. Советская, д. 77  телефон: (83351) 2-16-54  e-mail: podopeka@yandex.ru  прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00</p>
29	<p>Орган опеки и попечительства администрации Санчурского района  адрес: 612370, Кировская область, пгт Санчурск, ул. Р. Люксембург, д. 6а  телефон/факс: (83357) 2-21-83  e-mail: san-oreka@mail.ru  прием граждан: понедельник, вторник, среда с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-00</p>
30	<p>Орган опеки и попечительства администрации Слободского района  адрес: 613150, Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, д. 86  телефон/ факс:(83362) 4-63-40  e-mail:slob-ruo@yandex.ru  прием граждан: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00</p>
31	<p>Орган опеки и попечительства администрации Советского района  адрес: 613340, Кировская область, Советский район, г. Советск, ул. Кирова, д. 5  телефон: (83375) 2-21-08, факс: (83375) 2-21-08  e-mail:admsovet@kirovreg.ru  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00</p>
32	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Сунского района  адрес: 612450, Кировская область, Сунский район, пгт Суна, ул. Большевиков, д. 1  телефон: (83369) 3-36-94, телефон/факс: (83369) 3-36-92  e-mail: sunaoreka@yandex.ru</p>

№ п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
	прием граждан: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00
33	Орган опеки и попечительства администрации Тужинского района адрес: 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5 телефон: (83340) 2-15-63 e-mail: opeka_tuzha@mail.ru прием граждан: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00
34	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Уржумского района адрес: 613530, Кировская область, г. Уржум, ул. Красная, д. 93 телефон: (83363) 2-16-22 e-mail: metur@list.ru прием граждан: понедельник – четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 16-00
35	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Унинского района адрес: 612540, Кировская область, пгт Уни, ул. Ленина, д. 17 телефон: (83359) 2-12-72 e-mail: uniguo@uniguo.kirov.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
36	Орган опеки и попечительства администрации Фаленского района адрес: 612500, Кировская область, п. Фаленки, ул. Свободы, д. 65 телефон: (83332) 2-16-85 e-mail: kd81123@yandex.ru прием граждан: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00
37	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Шабалинского района адрес: 612020, Кировская область, Шабалинский район, пгт Ленинское, ул. Советская, д. 33 телефон: (8332) 2-01-58, факс: 2-11-01 e-mail: Shabalino@yandex.ru прием граждан: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00
38	Орган опеки и попечительства администрации Юрьянского района адрес: 613600, Кировская область, пгт Юрья, ул. Ленина, д. 46 телефон: (83366) 2-18-32; факс: (83366) 2-18-02 e-mail: Admjurja@kirovreg.ru прием граждан: понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
39	Орган опеки и попечительства управления образования администрации ЗАТО Первомайский адрес: 613648, Кировская область, ЗАТО Первомайский, пгт Первомайский, ул. Волкова, д. 1 телефон/факс: (83366) 2-40- 80 e-mail: muozato@yandex.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
40	Орган опеки и попечительства администрации Яранского района адрес: 612260, Кировская область, г. Яранск, ул. Кирова, д. 10 телефон/факс: (83367) 2-29-45 e-mail: opeka-yaransk@mail.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

№ п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
41	<p>Орган опеки и попечительства администрации города Вятские Поляны  адрес: 612960, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а  телефон/факс: (83334) 6-11-62  e-mail: orekavr@mail.ru  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00</p>
42	<p>Орган опеки и попечительства администрации города Слободского  адрес: 613150, Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, д. 86  телефон: (83362) 4-17-19, факс: (83362) 4-25-31  e-mail: orekaslob@rambler.ru  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00;  прием граждан по имущественным сделкам: понедельник с 14-00 до 17-00,  среда с 8-00 до 12-00</p>
43	<p>Орган опеки и попечительства управления образования городского округа города Котельнича  адрес: 612600, Кировская область, г. Котельнич, ул. Ленина, д. 3  телефон: (83342) 4-12-94  e-mail: yokotel@mail.ru  прием граждан: понедельник – среда с 8-00 до 17-00</p>
44	<p>Орган опеки попечительства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»  адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6  телефон: (83361) 4-62-81, 4-65-97, 4-25-94, 4-51-76  e-mail: k4oreka@mail.ru  прием граждан: понедельник с 8-00 до 17-00</p>
45	<p>Управление опеки и попечительства администрации города Кирова  адрес: 610017, г. Киров, ул. Воровского, д. 79, каб. 222  телефон: (8332) 54-60-49, 76-00-61, факс: (8332) 54-49-66  e-mail: amurskayaev@admkirov.ru; oreka@admkirov.ru  прием граждан: вторник с 13-00 до 17-00, четверг с 8-00 до 11-30</p>

## Приложение № 2

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и  
попечительства)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и год рождения заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

прошу назначить мне в качестве помощника \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

проживающего (ую) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Медицинское заключение о состоянии здоровья и необходимости постороннего ухода прилагаю.

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность.

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)



## Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа опеки и попечительства		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

(линия отреза)

## Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа опеки и попечительства		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

«    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа опеки и  
 попечительства)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. и год рождения заявителя)  
 проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
 паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня помощником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

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

За достоверность представленных документов несу персональную  
 ответственность.

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка)

## Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа опеки и попечительства		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

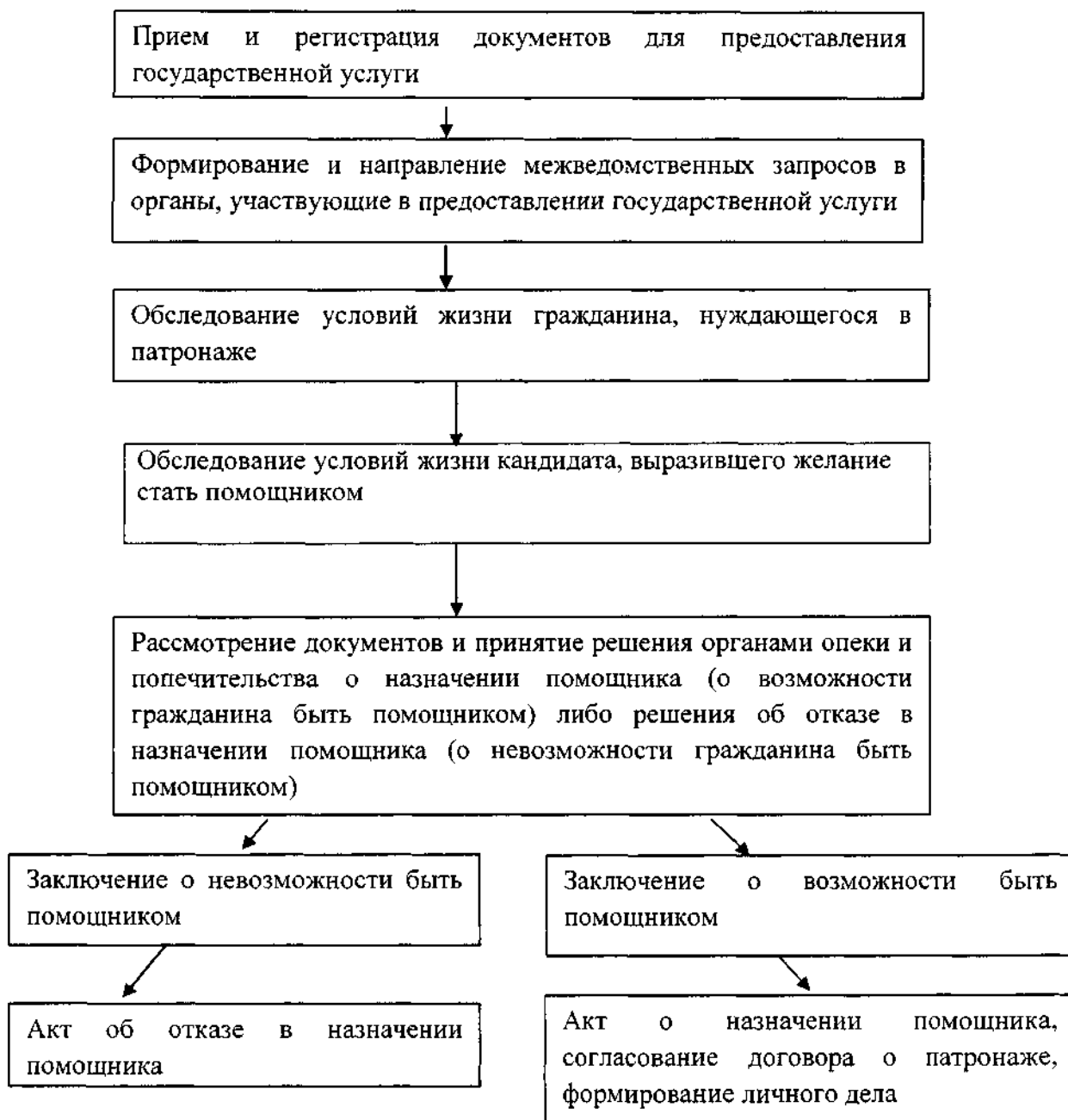
\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

## Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа опеки и попечительства		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

\_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 27.05.2015 № 40/280

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина (далее – органы опеки и попечительства), по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства для установления доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина и установление доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина» (далее – государственная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями, коммерческие организации (за исключением унитарных предприятий), некоммерческие организации (за исключением учреждений), выразившие желание осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется департаментом социального развития Кировской области, а также непосредственно в органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу по месту жительства или по месту нахождения заявителей, с использованием в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», официальный сайт департамента социального развития Кировской области, официальные сайты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.) при встречах руководителей и специалистов органов опеки и попечительства с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы департамента социального развития Кировской области (далее – департамент) заинтересованные лица могут получить при личном обращении, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Сведения о месте нахождения органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги приведены в приложении № 1.

1.3.3. Департамент находится по адресу: 610045, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10.

Часы работы департамента:

понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Часы приема граждан:

начальник и специалисты отдела организации социального обслуживания населения – ежедневно в пределах графика работы специалистов.

Телефоны для справок: (8332) 67-59-72, 67-94-56, 67-57-21 (факс).

1.3.5. Адрес электронной почты департамента: [post@dsr.kirov.ru](mailto:post@dsr.kirov.ru).

График (режим) работы органов опеки и попечительства и часы приема получателей государственной услуги утверждаются главой администрации муниципального района (городского округа) области.

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

На информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства, предназначенном для приема документов по

предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

график приема граждан;

основания для прекращения предоставления государственной услуги.

1.3.7. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», по телефону.

1.3.8. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале личного приема граждан.



Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными специалистами органа опеки и попечительства (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.10. При ответах на телефонные звонки специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством личного посещения органа опеки и попечительства во время личного приема граждан.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или «Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)), информируется о ходе предоставления услуги через «Личный кабинет» портала.

1.3.12. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.2. Государственная услуга заявителю предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

Сведения о месте нахождения органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги приведены в приложении № 1.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении

доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Орган опеки и попечительства принимает решение о назначении доверительного управляющего либо решение об отказе в назначении доверительного управляющего в течение месяца со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Решение о назначении доверительного управляющего или об отказе в назначении доверительного управляющего оформляется в виде распоряжения органа опеки и попечительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, статья 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» («Кировская правда», № 5(25156), 22.01.2013).

постановление Правительства Кировской области от 09.12.2008 № 155/504 «Об утверждении Положения о департаменте социального развития Кировской области» («Вести. Киров», № 152(1299), 23.12.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявление заинтересованного лица, которое намерено осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина (далее – заявление), согласно приложению № 2;

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

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

сведения о недвижимом имуществе лица, признанного безвестно отсутствующим;

оценочная стоимость недвижимого имущества безвестно отсутствующего гражданина;

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

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

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

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

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

Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

сведения о гражданах, которых безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать (справка, выданная соответствующей организацией, о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений (в случае наличия таких граждан);

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

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

В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, указанные сведения запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

представлены документы, которые не подтверждают необходимость доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина;

представлены подложные документы, документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

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

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

несовершеннолетние граждане;

граждане, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания для взимания государственной пошлины или иной платы, за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги, ожидания личного приема

заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения документов, приема граждан.

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

2.14.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов опеки и попечительства.

2.14.4. Для ожидания приема получателям государственной услуги должны быть обеспечены комфортные условия.

2.14.5. Места для заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.6. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.14.7. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалистов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

2.14.8. Рабочие места специалистов органов опеки и попечительства оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:



открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме (возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или «Единого портала государственных и муниципальных услуг»).

#### 2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Специалисты органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

### **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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

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

«Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства о назначении доверительного управляющего имуществом

безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина»;

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

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов для предоставления государственной услуги является представление гражданином в орган опеки и попечительства документов лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

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

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

3.3.4. Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного

регламента, и в случае, если заявителем представлены самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, вносит в журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с заявлением о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина (далее – журнал учета лиц, которые намерены осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина) следующие данные:

порядковый номер записи;

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

перечень представленных документов;

результаты рассмотрения документов.

3.3.5. Специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

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

3.4.1. В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан представить в орган опеки и попечительства сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.4.2. Запросы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

3.4.3. Указанные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

3.5.1. Орган опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов принимает решение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решение об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина с указанием причин отказа.

3.5.2. Проект распоряжения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина или об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно

отсутствующего гражданина составляется специалистом органа опеки и попечительства и подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

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

Вместе с распоряжением об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего распоряжения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

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

Лицо, которое намерено осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина, уведомляется органом опеки и попечительства о принятом решении о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина или отказе в его назначении в письменной форме в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги осуществляется департаментом социального развития Кировской области.

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.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается приказом главы

департамента социального развития Кировской области на основании плана работы департамента на текущий календарный год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются по распоряжению главы департамента социального развития Кировской области.

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

Должностные лица органов опеки и попечительства несут ответственность:

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

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

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги;

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц**

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель государственной услуги вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа органов опеки и попечительства, должностного лица органов опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, – орган опеки и попечительства.

5.4. В органе опеки и попечительства определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.



5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме получателя государственной услуги, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо о муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги.

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме получатель государственной услуги представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана получателем государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» либо федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у получателя государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования получателем государственной услуги нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган опеки и попечительства принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется получателю государственной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Получатель государственной услуги вправе обжаловать принятое по жалобе решение органа опеки и попечительства вышестоящему

должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Получатель государственной услуги вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены получателю государственной услуги по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

## Приложение № 1

к Административному  
регламенту**Сведения о месте нахождения органов опеки и попечительства по  
предоставлению государственной услуги**

№ п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
1	Орган опеки и попечительства администрации Арбажского района адрес: 612180, Кировская область, п. Арбаж, ул. Пионерская, д. 2 телефон/факс: (83330) 2-11-15 e-mail: adm.arba@kirovreg.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
2	Орган опеки и попечительства управления образованием администрации Афанасьевского района адрес: 613060, Кировская область, пгт Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 5 телефон: (83331) 2-24-36; факс: (83331) 2-24-37 e-mail: oreka-ruo@yandex.ru прием граждан: понедельник – четверг с 7-45 до 17-00, пятница с 7-45 до 15-45
3	Орган опеки и попечительства администрации Белохолуницкого муниципального района адрес: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6 телефон: (883364) 4-24-27 e-mail: bh_adm@mail.ru, nataliaslud@mail.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
4	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Богородского района адрес: 612470, Кировская область, пгт Богородское, ул. Коммуны, д. 5 телефон/факс: (83333) 2-13-43, факс: (83333) 2-11-54 e-mail: Shakleina2006@yandex.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
5	Орган опеки и попечительства администрации Верхошижемского района адрес: 613310, Кировская область, пгт Верхошижемье, ул. Комсомольская, д. 2 телефон/факс: (83335) 2-12-52, факс: 2-12-30 e-mail: oreka-shishma@mail.ru прием граждан: понедельник – четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 15-45
6	Орган опеки и попечительства администрации Вятскополянского района адрес: 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28 телефон: (83334) 7-67-28, телефон/факс: (83334) 6-05-13 e-mail: orekaadmvr2013@mail.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
7	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Верхнекамского района адрес: 612820, Кировская область, Верхнекамский района, г. Кирс, ул. Кирова, д. 16 телефон: (83339) 2-17-39, факс: (83339) 2-38-23 e-mail: oreka-kam@mail.ru

№ п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
	прием граждан: понедельник с 8-00 до 17-00, четверг с 13-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 16-00
8	Орган опеки и попечительства администрации Даровского района адрес: 612140, Кировская область, пгт Даровской, ул. Набережная, д. 8 телефон/факс: (83336) 2-19-06 e-mail: daropeka@mail.ru прием граждан: понедельник с 13-00 до 16-00, вторник, среда с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00, четверг приема нет, пятница с 9-00 до 12-00
9	Орган опеки и попечительства администрации Зуевского района адрес: 612412, Кировская область, г. Зуевка, ул. Опалева, д. 65 телефон: (83337) 2-54-61, факс: 2-54-53 e-mail: guo@guoitog.kirov.ru приём граждан: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
10	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Кикнурского района адрес: 612300, Кировская область, Кикнурский район, п. Кикнур, ул. Советская, д. 36 телефон: (83341) 5-14-79, факс: 5-13-51 e-mail: kiknur-opeka@mail.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
11	Орган опеки и попечительства администрации Кильмезского района адрес: 613570, Кировская область, пгт Кильмезь, ул. Советская, д. 79 телефон: (83338) 2-20-36 e-mail: kilmezruo@ Rambler.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 12-00
12	Орган опеки и попечительства администрации Куменского района адрес: 613400, Кировская область, пгт Кумены, ул. Кирова, д. 11 телефон: (83343) 2-24-73 e-mail: AdmKumeny@mail.ru прием граждан: понедельник – пятница с 7-45 до 17-00
13	Орган опеки и попечительства администрации Котельничского района адрес: 612600, Кировская область, г. Котельнич, ул. К. Маркса, д. 16 телефон/факс: (83342) 4-35-06 e-mail: kotelnich_rayon@mail.ru приём граждан: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00
14	Орган опеки и попечительства администрации Кирово-Чепецкого района адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6 телефон/факс: (83361) 4-07-37 e-mail: tataurova.iv@admckchr.ru, shckurpela@mail.ru, danilova.vl@admckchr.ru приём граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
15	Орган опеки и попечительства районного управления образования Лебяжского района адрес: 613500, Кировская область, пгт Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5 телефон: (83344) 2-09-42 e-mail: guo_leb@mail.ru прием граждан: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00

№ п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
16	<p>Орган опеки и попечительства отдела образования администрации Лузского района  адрес: 613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 35  телефон: (83346) 5-11-32  e-mail: <a href="mailto:гоо-luza.opeka@mail.ru">гоо-luza.opeka@mail.ru</a>  прием граждан: понедельник – среда с 8.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 12.00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
17	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Малмыжского района  адрес: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 2а  телефон/факс:(83347) 2-28-18  e-mail: <a href="mailto:орекамalm43@yandex.ru">орекамalm43@yandex.ru</a>  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00</p>
18	<p>Орган опеки и попечительства управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского района  адрес: 613711, Кировская область, г. Мураши, ул. Пушкина, д. 1  телефон: (83348) 2-28-86, факс: (83348) 2-25-05  e-mail: <a href="mailto:muruo@mail.ru">muruo@mail.ru</a>  прием граждан: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00</p>
19	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Нагорского района  адрес: 613260, Кировская область, пгт Нагорск, ул. Леушина, д. 21  телефон: (83349) 2-19-34, факс: (83349) 2-15-31  e-mail: <a href="mailto:гуонаг@mail.ru">гуонаг@mail.ru</a>  прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00</p>
20	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Немского района  адрес: 613470, Кировская область, пгт Нема, ул. Советская, д. 36  телефон: (83350) 2-22-85, факс: (83350) 2-12-96  e-mail: <a href="mailto:гуо_nema@mail.ru">гуо_nema@mail.ru</a>  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00</p>
21	<p>Орган опеки и попечительства администрации Нолинского района  адрес: 613440, Кировская область, г. Нолинск, ул. Спартака, д. 36  телефон/факс: (83368) 2-18-49  e-mail: <a href="mailto:nolinsk@21.kirov.ru">nolinsk@21.kirov.ru</a>; <a href="mailto:admnoli@kirovreg.ru">admnoli@kirovreg.ru</a>  прием граждан: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
22	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Омутнинского района  адрес: 612740, Кировская область, Омутнинский район, г. Омутнинск,  ул. Коковихина, д. 28а  телефон: (83352) 2-13-47  e-mail: <a href="mailto:omut07Opeka@yandex.ru">omut07Opeka@yandex.ru</a>  прием граждан: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00</p>
23	<p>Орган опеки и попечительства районного управления образования администрации Опаринского района  адрес: 613810, Кировская область, пгт Опарино, ул. Первомайская, д. 14  телефон: (83353) 2-11-02  e-mail: <a href="mailto:oparino_гуо@mail.ru">oparino_гуо@mail.ru</a>  прием граждан: ежедневно с 8.00 до 17.00</p>

№ п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
24	<p>Орган опеки и попечительства администрации Оричевского района  адрес: 612080, Кировская область, пгт Оричи, ул. К. Маркса, д. 12  телефон: (83354) 2-11-75, факс: 2-23-63  e-mail: ya.opeka@yandex.ru  прием граждан: понедельник, четверг с 8-00 до 17-00</p>
25	<p>Орган опеки и попечительства администрации Орловского района  адрес: 612270, Кировская область, г. Орлов, ул. Ст. Халтурина, д. 18  телефон/факс: (83365) 2-16-45  e-mail: orlovopeka@mail.ru  прием граждан: среда, четверг с 8-00 до 17-00</p>
26	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Свечинского района  адрес: 610040, Кировская область, пгт Свеча, ул. Октябрьская, д. 20  телефон: (83358) 2-23-04, факс: (83358) 2-16-52  e-mail: krotova.vega@yandex.ru  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00</p>
27	<p>Орган опеки и попечительства администрации Пижанского района  адрес: 613380, Кировская область, пгт Пижанка, ул. Труда, д. 25  телефон: (83355) 2-21-39  e-mail: ig.zapl2012@yandex.ru  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00</p>
28	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Подосиновского района  адрес: 613930, Кировская область, Подосиновский район, пгт Подосиновец, ул. Советская, д. 77  телефон: (83351) 2-16-54  e-mail: podopeka@yandex.ru  прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00</p>
29	<p>Орган опеки и попечительства администрации Санчурского района  адрес: 612370, Кировская область, пгт Санчурск, ул. Р. Люксембург, д. 6а  телефон/факс: (83357) 2-21-83  e-mail: san-opeka@mail.ru  прием граждан: понедельник, вторник, среда с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-00</p>
30	<p>Орган опеки и попечительства администрации Слободского района  адрес: 613150, Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, д. 86  телефон/ факс:(83362) 4-63-40  e-mail:slob-ruo@yandex.ru  прием граждан: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00</p>
31	<p>Орган опеки и попечительства администрации Советского района  адрес: 613340, Кировская область, Советский район, г. Советск, ул. Кирова, д. 5  телефон: (83375) 2-21-08, факс: (83375) 2-21-08  e-mail:admsovets@kirovreg.ru  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00</p>
32	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Сунского района  адрес: 612450, Кировская область, Сунский район, пгт Суна, ул. Большевиков, д. 1  телефон: (83369) 3-36-94, телефон/факс: (83369) 3-36-92  e-mail: sunaopeka@yandex.ru</p>



№ п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
	прием граждан: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00
33	Орган опеки и попечительства администрации Тужинского района адрес: 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5 телефон: (83340) 2-15-63 e-mail: oreka_tuzha@mail.ru прием граждан: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00
34	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Уржумского района адрес: 613530, Кировская область, г. Уржум, ул. Красная, д. 93 телефон: (83363) 2-16-22 e-mail: metur@list.ru прием граждан: понедельник – четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 16-00
35	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Унинского района адрес: 612540, Кировская область, пгт Уни, ул. Ленина, д. 17 телефон: (83359) 2-12-72 e-mail: uniruo@uniruo.kirov.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
36	Орган опеки и попечительства администрации Фаленского района адрес: 612500, Кировская область, п. Фаленки, ул. Свободы, д. 65 телефон: (83332) 2-16-85 e-mail: kd81123@yandex.ru прием граждан: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00
37	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Шабалинского района адрес: 612020, Кировская область, Шабалинский район, пгт Ленинское, ул. Советская, д. 33 телефон: (8332) 2-01-58, факс: 2-11-01 e-mail: Shabalino@yandex.ru прием граждан: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00
38	Орган опеки и попечительства администрации Юрьянского района адрес: 613600, Кировская область, пгт Юрья, ул. Ленина, д. 46 телефон: (83366) 2-18-32; факс: (83366) 2-18-02 e-mail: Admjurja@kirovreg.ru прием граждан: понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
39	Орган опеки и попечительства управления образования администрации ЗАТО Первомайский адрес: 613648, Кировская область, ЗАТО Первомайский, пгт Первомайский, ул. Волкова, д. 1 телефон/факс: (83366) 2-40- 80 e-mail: muozato@yandex.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
40	Орган опеки и попечительства администрации Яранского района адрес: 612260, Кировская область, г. Яранск, ул. Кирова, д. 10 телефон/факс: (83367) 2-29-45 e-mail: oreka-yaransk@mail.ru прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

№ п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
41	<p>Орган опеки и попечительства администрации города Вятские Поляны  адрес: 612960, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а  телефон/факс: (83334) 6-11-62  e-mail: orekavp@mail.ru  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00</p>
42	<p>Орган опеки и попечительства администрации города Слободского  адрес: 613150, Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, д. 86  телефон: (83362) 4-17-19, факс: (83362) 4-25-31  e-mail: orekaslob@rambler.ru  прием граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00;  прием граждан по имущественным сделкам: понедельник с 14-00 до 17-00,  среда с 8-00 до 12-00</p>
43	<p>Орган опеки и попечительства управления образования городского округа города Котельнича  адрес: 612600, Кировская область, г. Котельнич, ул. Ленина, д. 3  телефон: (83342) 4-12-94  e-mail: yokotel@mail.ru  прием граждан: понедельник – среда с 8-00 до 17-00</p>
44	<p>Орган опеки попечительства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»  адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6  телефон: (83361) 4-62-81, 4-65-97, 4-25-94, 4-51-76  e-mail: k4oreka@mail.ru  прием граждан: понедельник с 8-00 до 17-00</p>
45	<p>Управление опеки и попечительства администрации города Кирова  адрес: 610017, г. Киров, ул. Воровского, д. 79, каб. 222  телефон: (8332) 54-60-49, 76-00-61, факс: (8332) 54-49-66  e-mail: amurskayaev@admkirov.ru; oreka@admkirov.ru  прием граждан: вторник с 13-00 до 17-00, четверг с 8-00 до 11-30</p>

## Приложение № 2

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и  
попечительства)

\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. и год рождения заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. безвестно отсутствующего гражданина)

\_\_\_\_\_

(наименование имущества)

на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность.

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа опеки и попечительства		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа опеки и попечительства		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

\_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления государственной услуги**