

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

11.03.2022

№ 163

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного»**

В целях реализации статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в соответствии с постановлениями Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» и от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного» (далее – Административный регламент).

2. Органам местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района, наделенных отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан, использовать в работе настоящий приказ.

3. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 11.03.2022 № 163

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных прав
совершеннолетнего подопечного»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного» (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица – опекуны и попечители совершеннолетних подопечных;
- юридические лица - образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в которые помещены под надзор совершеннолетние недееспособные и не полностью дееспособные граждане.

2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), органов опеки и

попечительства муниципальных образований Мурманской области (далее – органы опеки и попечительства) размещены:

- на официальном интернет-сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, органов опеки и попечительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на интернет-сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;

- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются органы опеки и попечительства;

- на информационных стендах в органах опеки и попечительства;

- на сайте органов опеки и попечительства.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица органов опеки и попечительства.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на Едином портале;

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо органа опеки и попечительства не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее

индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения в пределах своей компетенции.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (Приложение № 1).

1.3.9. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.10. Руководитель органа опеки и попечительства или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель органа опеки и попечительства или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

1.3.12. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет – сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.13. Заявителям представляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу органа опеки и попечительства, осуществляющего прием и консультирование граждан.

1.3.14. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан (Приложение № 2).

1.3.15. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в орган опеки и попечительства и номер кабинета, в который следует обратиться.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут на личном приеме; при письменном обращении – ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.17. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц органов опеки и попечительства, ответственных за прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем органа опеки и попечительства.

1.3.18. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть оформлены в соответствии с требованиями обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

1.3.19. Органы опеки и попечительства осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы.

1.3.20. В помещении, предназначенном для приема документов, в органах опеки и попечительства размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе перечень документов, которые орган опеки и попечительства получит в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представит такие документы по собственной инициативе;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

д) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

е) основания и условия предоставления государственной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) основания для прекращения предоставления государственной услуги;

и) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия органа опеки и попечительства, его должностных лиц.

1.3.21. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

11) сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы Министерства, органов опеки и попечительства.

1.3.22. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.23. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного.

2.2. Наименование исполнительного органа власти и органов местного самоуправления муниципальных образований, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства по месту нахождения личного дела совершеннолетнего подопечного гражданина.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет методическое обеспечение и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с:

а) Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации и его территориальными отделами в части получения сведений об имуществе подопечных;

б) Управлением Росреестра по Мурманской области в части получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю одного из следующих документов:

- решения о предварительном разрешении органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного;

- решения об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (с указанием причины отказа) (далее – решение органа опеки и попечительства).

2.3.2. Решение органа опеки и попечительства оформляется в форме акта органа опеки и попечительства (постановления Администрации).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение органа опеки и попечительства принимается в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.2

настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Решение органа опеки и попечительства направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, для получения результатов оказания государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги осуществляется:

- в течение 15 минут при личной подаче заявления;
- в течение 1 рабочего дня при получении заявления по почте (или в электронном виде).

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района

¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 26.01.2009, № 4, ст. 445.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; от 29.01.1996, № 5, ст. 410; от 03.12.2001, № 49, ст. 4552; от 25.12.2006, № 52, ст. 5496.

³ «Ведомости СНД и ВС РФ», от 20.08.1992, № 33, ст. 1913.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451.

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 28.04.2008, № 17, ст. 1755.

⁸ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»⁹;

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.04.2013 № 192-ПП «О порядке взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления в деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в Мурманской области»¹⁰;

- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»¹¹;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном интернет-сайте Министерства, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель при подаче заявления должен предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего подопечного;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае личного обращения опекуна или попечителя в орган опеки и попечительства).

При назначении нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов совершеннолетнего подопечного при обращении за разрешением на совершение сделки по отчуждению жилых помещений осуществляется одновременно всеми опекунами или попечителями либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов или попечителей.

2.6.2. Для выдачи предварительного разрешения на отчуждение жилого помещения, в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации, необходимы следующие документы:

- а) заявление (Приложение № 3);
- б) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документ - основание: договор купли-

⁹ «Мурманский вестник», от 16.12.2009, № 242/1.

¹⁰ Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 24.04.2013.

¹¹ "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 08.11.2019.

продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

в) обязательство о предоставлении совершеннолетнему подопечному для проживания жилого помещения (Приложение № 4);

г) мнение совершеннолетнего подопечного на отчуждение жилого помещения и на проживание в предоставляемом жилом помещении, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его опекуна, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности;

д) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, которое будет предоставлено для проживания совершеннолетнему подопечному (свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документ - основание: договор купли-продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда), в случае предоставления для проживания жилого помещения, принадлежащего на праве собственности;

е) документы, подтверждающие отнесение подопечного к членам семьи собственника отчуждаемого жилого помещения.

При совершении сделок с жилым помещением, находящимся в другом субъекте Российской Федерации, заявитель представляет документ, подтверждающий разрешение на регистрацию из территориального органа Федеральной миграционной службы, либо нотариально заверенное заявление собственников жилого помещения о согласии предоставить совершеннолетнему подопечному регистрацию по месту пребывания на время приобретения жилого помещения.

Граждане, выезжающие на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, представляют заграничный паспорт с открытой визой, документ, подтверждающий право гражданина на длительное проживание на территории иностранного государства, с переводом на русский язык. Документы должны быть заверены нотариально и легализованы в установленном законом порядке.

2.6.3. Для выдачи предварительного разрешения на расторжение договора социального найма жилого помещения и освобождения жилого помещения необходимы следующие документы:

а) заявление (Приложение № 3);

б) копии документов, подтверждающих необходимость расторжения договора социального найма жилого помещения и освобождения занимаемого жилого помещения;

г) мнение совершеннолетнего подопечного на проживание в предоставляемом жилом помещении, в случае невозможности установления его

мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его опекуна, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности.

2.6.4. Для выдачи предварительного разрешения на отказ от участия в приватизации жилого помещения необходимы следующие документы:

- а) заявление (Приложение № 3);
- б) копии документов, подтверждающих участие совершеннолетнего подопечного в приватизации иного жилого помещения (при наличии);
- в) документы, подтверждающие необходимость отказа совершеннолетним подопечным от участия в приватизации жилого помещения;
- г) мнение совершеннолетнего подопечного на проживание в предоставляемом жилом помещении, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его опекуна, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности.

2.6.5. Для выдачи предварительного разрешения на отказ от принятия наследства необходимы следующие документы:

- а) заявление (Приложение № 3);
- б) извещение нотариуса об открывшемся наследстве (при наличии);
- в) документы, подтверждающие право совершеннолетнего подопечного на получение наследства;
- г) копии правоустанавливающих документов на наследуемое имущество, в том числе недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- д) документы, подтверждающие наличие у наследодателя кредитных обязательств (при их наличии);
- е) документы, подтверждающие необходимость отказа совершеннолетним подопечным от принятия наследства.

2.6.6. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

2.6.7. Копии документов, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

2.6.8. Заявление оформляется в одном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем лично. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом органа опеки и попечительства. В случае заполнения заявления должностным лицом

органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.9. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2 - 2.6.6 настоящего Административного регламента и подтверждающие право на предоставление государственной услуги, могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на заявителя. Копии документов, направленных по почте, должны быть заверены нотариально.

2.6.10. Ответственность за достоверность предоставленных заявителем документов возлагается на заявителя.

2.6.11. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.2 Административного регламента, кроме документов, указанных в подпунктах «б» и «д» пункта 2.6.2 Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются органом опеки и попечительства в органах (организациях), указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе¹².

Документы, указанные в подпунктах «д» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в организациях, указанных в пункте 2.2.3 Административного регламента.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного

¹² С учетом положений части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.¹³

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие данных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги (попечитель, их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с подопечным, за исключением передачи имущества подопечному в качестве

¹³ Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, с использованием Единого портала

дара или безвозмездное пользование, а также представлять подопечного при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом попечителя и их близкими родственниками);

- совершение сделки не отвечает интересам подопечного.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа опеки и попечительства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения органов опеки и попечительства должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральные входы в здания органов опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование органа опеки и попечительства;

- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле органа опеки и попечительства.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. В органах опеки и попечительства организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.19. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо органа опеки и попечительства, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного

посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.23. Органы опеки и попечительства обеспечивают создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности объектов (зданий, помещений) (далее - объекты) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования к местам предоставления государственной услуги, изложенные в пунктах 2.9.1 - 2.9.23 Административного регламента, осуществляются с учетом условий доступности объектов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

В случае если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органом опеки и попечительства должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы органов опеки и попечительства.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность и полнота информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) принятых в ходе предоставления государственной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предварительном разрешении органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, или об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства (с указанием причины отказа);
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем;
- направленных по почте.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя и совершеннолетнего подопечного путем проверки документа, удостоверяющего личность, и акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- по результатам проверки:
 - а) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в орган опеки и попечительства для предоставления государственной услуги;
 - б) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1

Административного регламента:

- сверяет копии представленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) проставляет штамп органа опеки и попечительства «копия верна» с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшивкой и датой заверения, после чего оригиналы документов возвращает заявителю;

- оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 6) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам;

- производит регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений граждан (Приложение № 7).

Общий срок регистрации заявления и документов при личном приеме не должен превышать 15 минут.

3.2.3. При необходимости направления межведомственного запроса дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Административного регламента.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.4. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации заявлений и передает должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения документов и заявления от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам и по результатам проверки:

- а) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

- заполняет расписку-уведомление о приеме документов и отдает должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

- осуществляет административные действия в соответствии с подразделом 3.3 Административного регламента.

- б) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

- подготавливает проект письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению;

- передает проект письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов на рассмотрение руководителю органа опеки и попечительства.

3.2.6. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, подписывает его и передает с возвращаемыми заявителю документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения расписки-уведомления о приеме документов или письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, с приложением возвращаемых заявителю документов, регистрирует его в журнале регистрации заявлений и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с заявителем.

3.2.8. При направлении межведомственного запроса дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления и документов.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах «б» и «д» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствующие органы (организации) и передает его руководителю органа опеки и попечительства либо, при наличии технических возможностей формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проектов межведомственных запросов от должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя органа опеки и попечительства подписанных межведомственных запросов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет заказным почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившие документы;
- передает зарегистрированные документы должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.3.6. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к заявлению;
- при получении ответа на межведомственный запрос от должностного лица, ответственного за делопроизводство, приобщает его к документам заявителя в день получения.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы от органов (организаций) указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 12-ти дней со дня представления

(регистрации) заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего Административного регламента, подготавливает:

- проект решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства (далее – решение) (Приложение № 8, 9);
- передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.3. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 2-х экземпляров проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня предоставления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, от руководителя органа опеки и попечительства 2-х подписанных экземпляров решения.

3.5.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства 2-х подписанных экземпляров решения:

- регистрирует в журнале регистрации и заверяет печатью органа опеки и попечительства (Приложение № 7);
- изготавливает копии документов, представленных заявителем, в случае вынесения решения об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства;
- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр решения;
- вместе с решением об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства возвращает (направляет) заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования;
- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 дня со дня подписания документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением (в свободной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, совершает следующие действия:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект решения о внесении изменений в решение органа опеки и попечительства и передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства вместе с заявлением;

- при наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок подготавливает в 2-х экземплярах уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства вместе с заявлением.

3.6.5. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 2-х экземпляров проекта решения органа опеки и попечительства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок рассматривает и подписывает указанное решение в 2-х экземплярах, передает их должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.6. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя органа опеки и попечительства 2-х экземпляров подписанного решения либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок:

- регистрирует решение в журнале регистрации и заверяет печатью органа опеки и попечительства, уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок – в системе электронного документооборота;

- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр решения либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр исправленного решения органа опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или лицом, его замещающим.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством 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 (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по обращению заявителя или других заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министр или лицо, его замещающее, назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку, передается (направляется) руководителю проверенного органа опеки

и попечительства, который делает запись о получении экземпляра акта проверки на последнем листе акта и в течение 3 рабочих дней направляет министру или лицу, его замещающему.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав заявителей Министерство направляет руководителю органа опеки и попечительства письменное предписание об устранении допущенных нарушений.

4.2.5. Внеплановые проверки деятельности органов опеки и попечительства проводятся Министерством в соответствии с подпунктом 2.6 части 2 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

4.3.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами органов опеки и попечительства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (должностных инструкциях), утверждаемых руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги, подготовку необходимых документов в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за вынесение решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременное исполнение делопроизводственных процедур в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами,

ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель органа опеки и попечительства или иное уполномоченное им лицо.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами местного самоуправления осуществляет Министерство.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа опеки и попечительства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя органа опеки и попечительства жалоба подается в Министерство.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа опеки и попечительства (администрации);

- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т. ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в орган опеки и попечительства, в Министерство.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.5. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

Бланк органа опеки и попечительства

(Фамилия имя отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок не более чем на 30 дней в связи с направлением запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в _____

(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.
(дата)

Руководитель органа
опеки и попечительства

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма журнала предварительной записи граждан на консультирование

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон	Дата и время приема	Причина обращения
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места
проживания опекуна (законного представителя), телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу разрешить в интересах _____
(ФИО подопечного полностью)

совершить (дать согласие на совершение) _____
(указывается действие (сделка)

_____ и имущественное право, с которым ее планируют совершить)
в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить указанное действие (сделку)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

Обязуюсь представить в месячный срок со дня получения предварительного разрешения документы об осуществлении действия (сделки) с имущественным правом подопечного в орган опеки и попечительства.

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, могут повлечь ответственность в установленном законом порядке.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги _____.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места
проживания опекуна (законного представителя),
телефон, адрес электронной почты)

**Обязательство
о предоставлении жилого помещения для проживания**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с отчуждением жилого помещения, находящегося по адресу: _____,
в котором проживает
совершеннолетний недееспособный (не полностью дееспособный) _____

_____ ,
принимаю на себя обязательство в месячный срок со дня выдачи предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных
прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
предоставить совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

для проживания жилое помещение, находящееся по адресу: _____

Предоставляемое для проживания жилое помещение состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м, на _____ этаже в _____
этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий,
аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____
(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ,
ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

(нужное указать)

В предоставляемом для проживания жилом помещении у совершеннолетнего подопечного

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в наличии будет отдельная комната/отдельное спальное место (нужное подчеркнуть).

В предоставляемом для проживания совершеннолетнему подопечному _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

жилом помещении будет проживать _____ человек. Письменное согласие
совершеннолетних членов моей семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего
возраста, на совместное проживание с совершеннолетним подопечным _____

(фамилия, имя, отчество)

прилагаю.

Предоставляемое для проживания совершеннолетнему подопечному жилое помещение (выбрать один из вариантов):

принадлежит/будет принадлежать согласно предварительному договору

от «__» _____, копия прилагается (нужно подчеркнуть) мне на праве собственности;

предоставлено по договору социального найма жилого помещения

от «__» _____ № _____, заключенного с _____
_____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

**Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа опеки и попечительства	100%
2.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
3.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
4.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц	100%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 6
к Административному регламенту

Бланк органа опеки и попечительства

Расписка в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного» принято заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

на ___ л. и приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Максимальный срок рассмотрения представленных документов
_____ дней.

Телефон для справок _____.

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма журнала регистрации заявлений

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О., заявителя	Почтовый адрес места жительства заявителя	Ф.И.О. подопечного	Причина обращения	Дата и номер акта о разрешении /или об отказе в разрешении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ _____

О разрешении

(фамилия, имя, отчество опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)

совершить _____

(указывается вид совершаемой сделки)

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)

(адрес регистрации опекуна, почтовый адрес и местонахождения учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
о выдаче предварительного разрешения о _____

(указать вид совершаемой сделки)

принадлежащего на праве собственности _____

(фамилия, имя, отчество собственника, дата рождения, данные паспорта)

(указать реквизиты документов, подтверждающих собственность имущества)

руководствуясь ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 19, 21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Разрешить _____

(фамилия, имя, отчество опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)

(указать вид сделки; адрес, расположения имущества)

в интересах совершеннолетнего подопечного _____

(фамилия, имя, отчество подопечного)

2. Представить опекуну в срок до « ____ » _____ 20__ года в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие факт совершения сделки _____.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и действует до _____ 20__ года.

(должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись, расшифровка)

Приложение № 9
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ _____

Об отказе

(фамилия, имя, отчество опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)

(адрес регистрации опекуна, почтовый адрес и местонахождения учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
о выдаче предварительного разрешения о _____

_____ ,
(указать вид совершаемой сделки, вид имущества, его основные характеристики)
руководствуясь ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 19, 21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», **п о с т а н о в л я ю:**

Отказать _____
(фамилия, имя, отчество опекуна или учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
в выдаче разрешения _____
(указать вид предполагаемой сделки)

(указать причины отказа)

(должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись, расшифровка)