

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30.12.2021

№ 819

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Прием документов
органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку
над совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство
над ограниченно дееспособными гражданами»**

В соответствии с пунктами 2.1, 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов по обращениям заявителей, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, пунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство над ограниченно дееспособными гражданами» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 27.01.2021 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство над ограниченно дееспособными гражданами»;

- приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 17.02.2021 № 110 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство над

ограниченно дееспособными гражданами»;

- приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 15.04.2021 № 241 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство над ограниченно дееспособными гражданами».

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.

4. Органам местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, использовать в работе настоящий приказ.

И.о. министра



С.Ю. Виденева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 30.12.2021 № 819

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над
совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство над
ограниченно дееспособными гражданами»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство над ограниченно дееспособными гражданами» (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишенные родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан на момент установления опеки или попечительства (далее – заявители).

1.2.2. Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

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 сайтах органов опеки и попечительства.

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

Информирование осуществляется также Министерством путем публикации информационных материалов на интернет – сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

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, оно обязано 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. 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.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

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 письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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).

1.3.13. 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, информации о заявителе 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 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) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

г) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении 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) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

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

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

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) порядок обжалования решений, действий или бездействия органа опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» органов опеки и попечительства, предоставляющих услугу.

1.3.22. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, 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

Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство над ограниченно дееспособными гражданами.

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 жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства. При наличии заслуживающих внимания обстоятельств опекун или попечитель может быть назначен органом опеки и попечительства по месту жительства опекуна или попечителя.

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) Управлениями и отделами ПФР по Мурманской области в части получения справки, подтверждающей получение пенсии заявителем;

б) Управлением МВД России по Мурманской области в части получения справки об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

в) Управлением Роспотребнадзора по Мурманской области (территориальными отделами) в части получения справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

г) 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;

д) Органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан в части получения заключения об отсутствии фактов ненадлежащего обращения заявителя – близкого родственника с совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином в период до достижения им возраста 18 лет;

е) Федеральной налоговой службой России в части получения сведений о регистрации брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю:

- заключения о возможности или о невозможности гражданина быть

опекуном (попечителем);

- акта о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)) принимается в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни заявителя.

2.4.2. В целях назначения опекуном (попечителем) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), или постановки его на учет или близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, производит обследование условий его жизни.

Акт об обследовании условий жизни гражданина или близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина или близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Акт об обследовании условий жизни гражданина или близкого родственника направляется гражданину или близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования.

2.4.3. Акт о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) направляется (вручается) на бумажном носителе заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

2.4.4. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов на оказание услуги, получении результата оказания услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. 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).

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.7. В ходе рассмотрения заявления орган опеки и попечительства, в случае необходимости, проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено заявителю в письменной форме в течение 1 дня со дня принятия решения. В этом случае срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, продлевается до 30 дней со дня направления уведомления.

2.4.8. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проводится путем направления запросов в органы внутренних дел, органы записи актов гражданского состояния, медицинские и иные организации в целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна (попечителя), которые позволят установить его способность исполнять обязанности опекуна (попечителя).

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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁶;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»⁹;

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 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451.

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 28.04.2008, № 17, ст.1755.

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999, № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999.

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

⁹ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 29.11.2010, № 48, ст.6401.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»¹⁰;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927»¹¹;

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»¹²;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2017 № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина»¹³;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2020 № 58н «Об утверждении примерной программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»¹⁴;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.06.2020 № 363н «Об утверждении порядка отбора органом опеки и попечительства организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»¹⁵;

- приказом Минздрава России от 10.08.2020 № 823н «Об утверждении Порядка выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина»¹⁶;

- Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со

¹⁰ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 20.02.2017 № 8, ст. 1249, «Российская газета», № 42, 01.03.2017.

¹¹ «Российская газета» от 28.09.2011, № 216.

¹² «Российская газета», от 18.08.2014, № 185.

¹³ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.06.2017.

¹⁴ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2020.

¹⁵ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.10.2020.

¹⁶ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.09.2020.

статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»¹⁷;

- 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»¹⁸;

- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»¹⁹;

- приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 10.06.2020 № 380 «Об утверждении программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»²⁰;

- 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. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), составленное в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927» (Приложение № 3), или заявление о постановке на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (Приложение № 4);

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в

¹⁷ «Мурманский вестник», от 16.12.2009, № 242/1.

¹⁸ 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.

¹⁹ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 08.11.2019.

²⁰ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 15.06.2019.

трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в соответствии с порядком выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденным приказом Минздрава России от 10.08.2020 № 823Н;

г) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном или попечителем (в случае принятия решения опекуном или попечителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна или попечителя (Приложение № 5);

е) свидетельство о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, составленное в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 10.06.2020 № 380 (при наличии);

ж) автобиографию.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Сведения, указанные в подпункте «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами записи актов гражданского состояния по межведомственному запросу органа опеки и попечительства. Заявитель вправе представить копию свидетельства о браке по собственной инициативе.

При наличии у заявителя заключения о возможности быть опекуном или попечителем из перечня документов необходимо представить вышеназванное заключение и заявление о назначении опекуном или попечителем (Приложение № 3).

2.6.2. Заявители – близкие родственники (мать, отец, бабушка, дедушка, брат, сестра, дочь, сын, внучка и внук), выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном

или попечителем, представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном или попечителем, составленное в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927» (Приложение № 3);

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином;

в) копию свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке).

Сведения, указанные в подпункте «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами записи актов гражданского состояния по межведомственному запросу органа опеки и попечительства. Заявитель вправе представить копию свидетельства о браке по собственной инициативе.

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), при личной подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются в копиях с одновременным предъявлением подлинников. При наличии нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

Тексты представленных документов должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений. Документы должны иметь регистрационный номер и (или) дату выдачи, заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью выдавшего документ юридического лица.

2.6.5. Заявление оформляется в одном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителем лично. 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.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.7. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах

(организациях), указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)²¹;

б) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером;

д) заключение органа опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия (при отсутствии указанных сведений в распоряжении органа опеки и попечительства);

е) сведения Федеральной налоговой службой о регистрации брака.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 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.

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

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами

²¹ В случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в организациях, указанных в пункте 2.2.3 Административного регламента, заявители представляют их самостоятельно.

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 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 законами²².

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 заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

²² 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.

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- установление опеки или попечительства над недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, помещенным под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации;

- установление опеки или попечительства не отвечает интересам гражданина, в отношении которого решается вопрос о назначении опекуна или попечителя.

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. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

2.9.24. 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.

2.9.25. 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.

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 № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале:

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;
- направление межведомственных запросов;
- проведение обследования условий жизни заявителя;
- принятие решения о назначении опекуном или попечителем (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуном или попечителем (о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем);
- 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 3.7 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 2.6.1 и 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 путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

- по результатам проверки:

а) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего 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, делает соответствующую отметку на заявлении и возвращает представленные документы заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего 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 расшифровкой и датой заверения, после чего оригиналы документов возвращает заявителю;

- производит регистрацию заявления в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, форма которого утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927», (Приложение № 15);

- оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 7) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам.

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

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

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

3.2.4. 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 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента 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:

- производит регистрацию заявления в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (Приложение № 15);

- осуществляет дальнейшие административные действия в соответствии с подразделом 3.3 настоящего 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.

3.2.5. 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 письмо-уведомление и передает с возвращаемыми заявителю документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, с приложением возвращаемых заявителю документов, регистрирует его и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих 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 органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства заявления и документов:

- проводит содержательную проверку документов на предмет наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в соответствующие органы (организации), указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, и передает их руководителю органа опеки и попечительства либо при наличии технической возможности 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, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя органа опеки и попечительства подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заказным почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. При поступлении в орган опеки и попечительства 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. Проведение обследований условий жизни заявителя

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

3.4.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 дней со дня представления (регистрации) заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, его способность и готовность заботиться о лице, признанном в установленном законом порядке недееспособным или не полностью дееспособным, а также отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.4.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя оформляет в 2-х экземплярах акт об обследовании условий жизни гражданина (Приложение № 8)²³ или акт об обследовании условий жизни близкого родственника (Приложение № 9)²⁴, в котором указывает результаты обследования и вывод о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем, подписывает их и передает на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.4. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 2-х дней со дня получения акта обследования условий жизни гражданина или акта обследования условий жизни близкого родственника (далее – акт обследования) от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, утверждает и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

²³ Форма акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927».

²⁴ Форма акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утверждена приказом Минтруда России от 09.03.2017 № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина».

3.4.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства утвержденного акта обследования через должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- направляет один экземпляр акта обследования заказным почтовым отправлением заявителю по адресу, указанному в заявлении;
- второй экземпляр акта обследования приобщает к личному делу заявителя;
- вносит сведения из акта обследования в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (Приложение № 15).

3.4.6. Максимальный срок исполнения административных действий по проведению обследования условий жизни заявителя, утверждению акта обследования и направлению его заявителю составляет 10 дней.

3.5. Принятие решения о назначении опекуном (попечителем) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем))

3.5.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание процедуры проведения обследования условий жизни заявителя и получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, утвержденного руководителем органа опеки и попечительства, акта обследования.

3.5.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает в течение 1 рабочего дня со дня получения утвержденного акта обследования с учетом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) в 2-х экземплярах (Приложение № 10);
- или проект акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) с указанием причин отказа (Приложение № 11-14);
- передает проекты заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) или проекты акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.5.3. Решение о назначении опекуна (попечителя) принимается в форме акта органа опеки и попечительства (постановления Администрации):

- о назначении опекуном совершеннолетнего недееспособного гражданина или попечителем не полностью дееспособного гражданина (Приложение № 11);

- о назначении опекуном над совершеннолетним недееспособным гражданином или попечителем над не полностью дееспособным гражданином на возмездных условиях (Приложение № 12);

- о назначении опекуном (попечителем) близкого родственника совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (Приложение № 13);

- об отказе в назначении опекуном (попечителем) в отношении совершеннолетнего гражданина (Приложение № 14).

3.5.4. Решение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) оформляется в форме заключения, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня проведения обследования условий жизни заявителя и получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, утвержденного руководителем органа опеки и попечительства, акта обследования.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. 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 заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), за исключением близкого родственника (далее – заключение), или 2-х экземпляров акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) (далее – акт).

3.6.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента:

- регистрирует акт в журнале регистрации актов органов опеки и попечительства и заверяет печатью органа опеки и попечительства;

- вносит сведения о заключении в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (Приложение № 15);

- изготавливает копии документов, представленных заявителем, в случае вынесения решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем);

- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр заключения или один экземпляр акта с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции;

- вместе с актом об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) возвращает (направляет) заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования;

- приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения или акта.

3.6.3. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2-х лет со дня его выдачи и является основанием для назначения опеки или попечительства.

При представлении заявителем новых сведений о себе орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 дня со дня подписания руководителем органа опеки и попечительства документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем органа опеки и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) размещает сведения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

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

3.7.4. 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 органа опеки и попечительства 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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 учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок - в электронной базе данных исходящей корреспонденции;

- направляет гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), заказным почтовым отправлением или выдает под роспись один экземпляр решения либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 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 разделом 2 настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 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, в нарушение пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента;
- 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».

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его

должностных лиц либо муниципальных служащих;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Мотивированный ответ на жалобу, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.7. Прием жалоб осуществляется органом опеки и попечительства, Министерством.

5.8. 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)

5.9. 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

5.10. 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»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих

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 «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство над ограниченно дееспособными гражданами» 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 № 34
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 № 35
к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Я,

(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) * _____

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) * на возмездной основе _____

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) *.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись)

(дата)

* Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 36
к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

**Заявление
о постановке на учет как гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

прошу выдать заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и поставить на учет как гражданина, выразившего желание стать опекуном

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) *.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

(указать способ получения лично, по почте, на адрес электронной почты)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 37
к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____

(фамилия, имя, отчество,
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и
когда выдан), адрес места фактического проживания, адрес
электронной почты)

Заявление

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) совместно с _____,

(фамилия, имя, отчество лица, желающего стать опекуном (попечителем))

изъявившим (ей) желание стать опекуном (попечителем), согласен (на) на совместное
проживание совершеннолетнего подопечного _____

(фамилия, имя, отчество недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

с опекуном (попечителем) по адресу:

(подпись, дата)

Приложение № 38
к Административному регламенту

**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 № 39
к Административному регламенту

Бланк органа опеки и попечительства

Расписка в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство над ограниченно дееспособными гражданами» принято заявление гражданина _____
(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.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

_____ (указать способ получения лично, по почте, на адрес электронной почты)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заявитель: _____

_____ (Ф.И.О. заявителя, подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Бланк органа опеки и попечительства

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Профессиональная деятельность <*> _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать

опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

составляет _____ кв.м, 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)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,

неудовлетворительное) _____

(нужно указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем) <*>

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственные отношения	С какого времени проживает на данной площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) _____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) <*> недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

_____ (должность руководителя органа опеки и попечительства)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

<*> Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, не работающий".

<*> Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 9
к Административному регламенту

Бланк органа опеки и попечительства

Акт обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования “ ____ ” _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

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

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и/или проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Информация об отсутствии/наличии установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2008, № 17, ст. 1756) обстоятельств, препятствующих назначению опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Условия жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Бланк органа опеки и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем)**

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства) _____

Характеристика семьи (состав), опыт общения с недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к установлению опеки (попечительства), характерологические особенности кандидатов в опекуны, наличие согласия членов семьи на установление опеки (попечительства)

Профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих установлению опеки (попечительства)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для установления опеки (попечительства) _____

Пожелания граждан по кандидатуре подопечного (пол, возраст, особенности характера, внешности) _____

Заключение о возможности/невозможности гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

быть кандидатом в опекуны (попечителя): _____

(обоснование)

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

М.П.

дата выдачи заключения

Исполнитель (Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

О назначении опекуном (попечителем)

(Ф.И.О. опекуна (попечителя))

совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

(Ф.И.О. недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество кандидата в опекуны (попечители), дата рождения)
проживающего (ей) по адресу: _____,
о назначении его (ее) опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не
полностью дееспособного) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
признанного решением _____ суда,

(реквизиты решения суда: дата, номер дела)

недееспособным (не полностью дееспособным), руководствуясь статьями 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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», принимая во внимание, что заявитель по своим качествам может выполнять обязанности опекуна (попечителя) и установление опеки (попечительства) соответствует интересам совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, **п о с т а н о в л я ю:**

Назначить _____
(фамилия, имя, отчество)

опекуном (попечителем) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

(фамилия, имя, отчество, дата рождения).

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

Приложение № 12
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства
от _____ № _____

О назначении опекуном (попечителем) над

(Ф.И.О. опекуна (попечителя))

совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином

(Ф.И.О. недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

на возмездных условиях

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О., дата рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем))
проживающего (ей) по адресу: _____,
о назначении его (ее) опекуном (попечителем) в отношении совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина _____,
(Ф.И.О., дата рождения, недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина))
руководствуясь Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,
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», принимая во внимание, что заявитель по своим качествам
может выполнять обязанности опекуна и установление опеки соответствует интересам
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина,
п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить _____
(фамилия, имя, отчество)

опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина _____.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения).

2. Заключить с _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

договор об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях.

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

Приложение № 13
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

**О назначении опекуном (попечителем) близкого родственника
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

_____ (Ф.И.О. недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О., дата рождения кандидата в опекуны (попечители))
проживающего (ей) по адресу: _____,
паспорт: _____

о назначении его (ее) опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не
полностью дееспособного) гражданина _____,
(Ф.И.О., дата рождения недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)
признанного решением _____ суда,

_____ (реквизиты решения суда: дата, номер дела)

недееспособным (не полностью дееспособным), руководствуясь статьями 29, 30, 31, 32, 33,
34, 35 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 24.04.2008
№ 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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», принимая во внимание, что
заявитель является близким родственником совершеннолетнего недееспособного (не
полностью дееспособного) гражданина, **п о с т а н о в л я ю:**

Назначить _____
(степень родства, Ф.И.О. опекуна (попечителя))
опекуном (попечителем) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

(Ф.И.О., дата рождения подопечного)

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

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

Об отказе в назначении опекуном (попечителем) в отношении совершеннолетнего гражданина_____
(Ф.И.О. совершеннолетнего гражданина)

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О., дата рождения кандидата в опекуны (попечители))
проживающего (ей) по адресу: _____,
о назначении его (ее) опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) _____

(Ф.И.О., дата рождения недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
руководствуясь статьей 10 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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», принимая во внимание, что заявитель не может исполнять обязанности опекуна в связи с _____
(указать причины, которые препятствуют назначить его опекуном или попечителем либо вновь открывшиеся обстоятельства (указать обстоятельства, например: преимущественное право родственника установить опеку над совершеннолетним недееспособным гражданином), **п о с т а н о в л я ю:**

Отказать _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в назначении опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина _____.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

Приложение № 15
к Административному регламенту

**Форма журнала
учета граждан, выразивших желание стать опекунами
или попечителями совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан**

Начат: _____

Окончен: _____

Срок хранения: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследований условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

