

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

01.06.2015

№ 252

Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним
подопечным гражданам, и расходование денежных средств,
принадлежащих совершеннолетним подопечным гражданам»**

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 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 55-ПП, на основании экспертного заключения Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области от 07.05.2015, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним подопечным гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним подопечным гражданам» (далее – Административный регламент).

2. Отделу информационных технологий (Позиненко Н.В.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет – сайте Министерства интернет – портала «Правительства Мурманской области» и в Официальном электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

3. Признать приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 28.03.2013 № 162 «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним подопечным гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним подопечным гражданам» утратившим силу.

4. Органам местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, использовать в работе Административный регламент, утвержденный настоящим приказом.

5. Управлению социальной защиты, опеки и попечительства (Шипилов И.В.) предоставить в отдел информационных технологий (Позиненко Н.В.) Административный регламент в новой редакции для размещения на интернет-сайте Министерства интернет – портала «Правительства Мурманской области» и Официальном электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Пода О.К.

Министр



С.Б. Мякишев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом, принадлежащим
совершеннолетним подопечным гражданам, и расходование денежных средств,
принадлежащих совершеннолетним подопечным гражданам»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним подопечным гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним подопечным гражданам» (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

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

- физические лица - опекуны совершеннолетних подопечных недееспособных граждан;
- юридические лица – учреждения здравоохранения или организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме, в которые помещены под надзор подопечные (далее – законные представители).

1.3. Порядок информирования о правилах 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) приведены в приложении № 1 к Административному регламенту и размещены:

- на официальном интернет-сайте Министерства интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах в органах опеки и попечительства.

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 интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <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.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица органов опеки и попечительства.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;

- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru>;
- 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 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя органа опеки и попечительства или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен на срок до 30 календарных дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет – сайте Министерства интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.14. 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.

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан (Приложение № 3).

1.3.16. 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.

1.3.17. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления государственной услуги:

- 1) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) о порядке выдачи разрешений на распоряжение имуществом подопечных;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые могут быть получены путем межведомственного взаимодействия;
- 4) о правах, обязанностях и ответственности законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5) о сроках предоставления государственной услуги;
- 6) об основаниях прекращения государственной услуги;
- 7) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

1.3.19. 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.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. Органы опеки и попечительства осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы (Приложение № 1).

1.3.22. На интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, органов опеки и попечительства;
- 2) сведения о графике работы Министерства, органов опеки и попечительства;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.

1.3.23. 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) блок-схема (Приложение № 4) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- ж) основания и условия предоставления государственной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним подопечным гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним подопечным гражданам.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства (Приложение № 1) по месту нахождения личного дела подопечного.

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

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

а) Пенсионным фондом Российской Федерации (территориальными управлениями (отделами)) в части получения справки, подтверждающей получение пенсии и иных выплат подопечным;

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

в) организациями, предоставляющими коммунальные услуги (жилищно-строительные кооперативы, товарищества собственников жилья, управляющие компании), в части получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства подопечного.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

- акта органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (с указанием причины отказа);

- акт органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного (далее

– акт о выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечного или акт об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного либо решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 12 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.13 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Акт о выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечного или акт об отказе в выдаче разрешения направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю (в случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг) в течение 3 дней со дня его подписания.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)¹;
- 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- 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;
- Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»¹⁰;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁰ «Мурманский вестник», от 16.12.2009, № 242/1.

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»¹¹;

- постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 55- ПП «Об утверждении положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»¹²;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»¹³;

- 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»¹⁴.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель при подаче заявления должен предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном совершеннолетнего недееспособного гражданина.

2.6.2. Для выдачи разрешения на отчуждение движимого имущества подопечного необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения на распоряжение движимым имуществом подопечного с обоснованием цели и необходимости совершения сделки (Приложение № 5);

б) правоустанавливающие документы на отчуждаемое движимое имущество (свидетельство о праве собственности и документ-основание: договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

в) документ, выданный специализированной организацией, определяющий расчетную рыночную стоимость движимого имущества, отчуждение которого планируется, на дату подачи заявления;

г) копия предварительного договора купли-продажи с указанием стоимости отчуждаемого имущества;

д) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам¹⁵.

Представленный банковский счет будет использоваться заявителем для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного.

¹¹ «Мурманский Вестник» от 03.12.2010, № 228/1, с. 2

¹² "Мурманский Вестник", N 34, 01.03.2011, с. 3.

¹³ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 13.12.2012

¹⁴ 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.

¹⁵ "Собрание законодательства РФ", 29.12.2003, N 52 (часть I), ст. 5029.

е) согласие недееспособного гражданина о распоряжении его имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его прежних опекунов, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 6).

2.6.3. Недвижимое имущество, принадлежащее подопечному, подлежит отчуждению, в случаях:

а) принудительного обращения взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены ст. 237 ГК РФ, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

б) отчуждения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

в) отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного;

г) отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства;

д) отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного.

2.6.4. Для выдачи разрешения на отчуждение недвижимого имущества подопечного (или его доли) в случаях, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.6.3 Административного регламента, необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению имущества подопечного с обоснованием цели и необходимости совершения сделки (Приложение № 7);

б) копии документов, подтверждающих необходимость отчуждения недвижимого имущества подопечного (необходимость оплаты дорогостоящего лечения, принудительного обращения взыскания, договор ренты);

в) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, документ - основание: договор купли-продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

г) согласие других собственников на отчуждение доли недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности;

д) копия предварительного договора купли-продажи жилого помещения с указанием стоимости отчуждаемого жилого помещения, принадлежащего подопечному;

е) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

Представленный банковский счет будет использоваться заявителем для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного.

ж) согласие недееспособного гражданина о распоряжении его имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его прежних опекунов, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 6).

з) отчет об оценке рыночной стоимости объекта оценки отчуждаемого имущества, проведенная оценщиком, имеющим право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 135-ФЗ¹⁶;

и) документы, подтверждающие наличие жилой площади для проживания подопечного после отчуждения его жилого помещения (выписка из домовой (поквартирной) книги с места

¹⁶ «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813.

жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение).

2.6.5. Для выдачи разрешения на отчуждение недвижимого имущества подопечного (или его доли) в случае, указанных в подпункте «г» пункта 2.6.3 Административного регламента, необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению имущества подопечного с обоснованием цели и необходимости совершения сделки (Приложение № 8);

б) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, документ - основание: договор купли-продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

в) согласие других собственников на отчуждение доли недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности;

г) копия предварительного договора купли-продажи жилого помещения с указанием стоимости отчуждаемого жилого помещения, принадлежащего подопечному;

д) государственный жилищный сертификат в случае, если указанный сертификат используется с целью приобретения жилищного помещения;

е) копии правоустанавливающих документов на приобретаемое недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, документ - основание: договор купли-продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

ж) копия предварительного договора купли-продажи жилого помещения с указанием стоимости приобретаемого жилого помещения;

з) отчеты об оценке рыночной стоимости объекта оценки отчуждаемого и приобретаемого имущества, проведенная оценщиком, имеющим право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 135-ФЗ;

и) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

Представленный банковский счет будет использоваться заявителем для совершения операций по зачислению денежных средств при сделке с имуществом подопечного.

к) согласие недееспособного гражданина о распоряжении его имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его прежних опекунов, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 6).

2.6.6. Для выдачи разрешения на отчуждение жилого помещения подопечного (или его доли) в связи с переменой места жительства и заключением договора участия в долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению имущества подопечного с обоснованием цели и необходимости совершения сделки (Приложение № 8);

б) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, документ - основание: договор купли-продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в

собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

в) согласие других собственников на отчуждение доли недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности;

г) копия предварительного договора купли-продажи жилого помещения с указанием стоимости отчуждаемого жилого помещения, принадлежащего подопечному;

д) отчет об оценке рыночной стоимости объекта оценки отчуждаемого имущества, проведенная оценщиком, имеющим право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 135-ФЗ;

е) копия договора долевого участия в строительстве или договора цессии в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

ж) справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию, в случае отсутствия указанных данных в договоре долевого участия в строительстве;

з) копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии;

и) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

Представленный банковский счет будет использоваться заявителем для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного.

к) согласие недееспособного гражданина о распоряжении его имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его прежних опекунов, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 6).

л) документы, подтверждающие наличие жилой площади для проживания подопечного после отчуждения его жилого помещения (выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение).

2.6.7. Для выдачи разрешения на отчуждение жилого помещения (или его доли) подопечного, в связи с переменой места жительства и выездом подопечного на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению имущества подопечного с обоснованием цели и необходимости совершения сделки (Приложение № 7);

б) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, документ - основание: договор купли-продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

в) согласие других собственников на отчуждение недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности;

г) копия предварительного договора купли-продажи жилого помещения с указанием стоимости отчуждаемого жилого помещения, принадлежащего подопечному;

д) отчет об оценке рыночной стоимости объекта оценки отчуждаемого имущества, проведенная оценщиком, имеющим право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 135-ФЗ;

е) документы, подтверждающие разрешение на выезд на постоянное место жительства в другое государство (разрешительные визы, документы из иммиграционных служб иностранных государств, заграничный паспорт подопечного, в котором имеется открытая виза «для проживания за границей»;

ж) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

Представленный банковский счет будет использоваться заявителем для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного.

з) согласие недееспособного гражданина о распоряжении его имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его прежних опекунов, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 6).

2.6.8. Для выдачи разрешения на мену (обмен) недвижимого имущества подопечного необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с указанием цели и необходимости заключения договора мены (Приложение № 8);

б) копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество подлежащее обмену (свидетельство о государственной регистрации права собственности, документ - основание: договор купли-продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда, договор социального найма);

в) копия предварительного договора мены;

г) отчеты об оценке рыночной стоимости объектов оценки имущества, подлежащего обмену, проведенная оценщиком, который имеет право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации¹⁷, если объекты мены неравноценны, для внесения денежных средств от разницы стоимости имущества на лицевой счет подопечного;

д) согласие других собственников на обмен доли недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности или включены в договор социального найма;

е) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

Представленный банковский счет будет использоваться заявителем для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного.

ж) согласие недееспособного гражданина о распоряжении его имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его прежних опекунов, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 6).

2.6.9. Для выдачи разрешения на совершение сделок, влекущих раздел его имущества или выдел из него долей, отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество необходимы следующие документы:

¹⁷ Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» № 135-ФЗ от 29.07.1998.

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с обоснованием совершения сделки (Приложение № 8);

б) копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, документ - основание: договор купли-продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

в) проект соглашения раздела имущества или выдела из него доли, отказа от покупки доли от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество;

г) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

Представленный банковский счет будет использоваться заявителем для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного.

д) согласие недееспособного гражданина о распоряжении его имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его прежних опекунов, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 6).

2.6.10. Для выдачи разрешения на сдачу недвижимого имущества подопечного в аренду (найм) необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с обоснованием совершения сделки (Приложение № 9);

б) копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, документ - основание: договор купли-продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

в) копия предварительного договора аренды (найма);

г) согласие других собственников на аренду (найм) недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности или включены в договор социального найма;

д) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

Представленный банковский счет будет использоваться заявителем для совершения операций по зачислению денежных средств от сдаваемого в аренду (в найм) имущества подопечного.

е) согласие недееспособного гражданина о распоряжении его имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его прежних опекунов, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 6).

2.6.11. Для выдачи разрешения на совершение сделки с залогом недвижимого имущества подопечного необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с обоснованием совершения сделки (Приложение № 8);

б) копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, собственником которого будет подопечный (свидетельство о государственной регистрации права собственности; документ – основание: договор купли-продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

в) документы, подтверждающие возникновение залога на имущество подопечного (справка из кредитной организации о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора приобретения жилого помещения с ипотекой и др.);

г) отчет об оценке рыночной стоимости объекта оценки приобретаемого имущества, проведенная оценщиком, имеющим право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации,

д) документы, подтверждающие доходы подопечного;

е) согласие недееспособного гражданина о распоряжении его имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его прежних опекунов, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 6).

2.6.12. Для выдачи разрешения на оформление доверенности от имени подопечного необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с обоснованием необходимости выдачи доверенности (Приложение № 10);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина, на которого выдается доверенность.

2.6.13. Для выдачи разрешения на распоряжение в интересах подопечного его доходами, в том числе доходами причитающимися подопечному от управления его имуществом, необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с указанием причины расходования денежных средств или переводе с одного счета на другой счет, открытый в кредитной организации на имя подопечного (Приложение № 11);

б) документы, подтверждающие наличие денежных средств у подопечного гражданина (копия сберегательной книжки, сведения о денежных средствах, находящихся на счетах кредитных организаций, справка о доходах, выданная уполномоченными органами);

в) при получении разрешения на перевод или снятие денежных средств на основании свидетельства о праве на наследство прикладывается копия свидетельства о праве на наследство;

г) согласие недееспособного гражданина о распоряжении его имуществом, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его прежних опекунов, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 6).

2.6.14. В случае открытия опекуном в кредитной организации отдельного номинального счета для зачисления доходов подопечного (сумм алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иные выплачиваемые на содержание подопечного средства), денежные средства расходуются в интересах подопечного без предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

2.6.15. Копии документов, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.13 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления 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.

2.6.16. Заявление оформляется в одном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем лично. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом органа опеки и попечительства. В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех

требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.17. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.13 Административного регламента и подтверждающие право на предоставление государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов в орган опеки и попечительства¹⁸, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в орган опеки и попечительства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области¹⁹.

2.6.18. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.13 Административного регламента, кроме документов, указанных в подпункте «б» пунктов 2.6.2, 2.6.7 - 2.6.11, подпунктах «в», «и» пункта 2.6.4, подпункта «б», «е» пункта 2.6.5 и подпунктах «б», «л» пункта 2.6.6 Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпункте «б» пунктов 2.6.2, 2.6.7 - 2.6.11, подпунктах «в», «и» пункта 2.6.4, подпункта «б», «е» пункта 2.6.5 и подпунктах «б», «л» пункта 2.6.6 Административного регламента, запрашиваются органом опеки и попечительства в государственных органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе²⁰.

2.6.19. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.13 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.

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

2.6.21. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.22. В случае если заявление (его скан-копия) направлено в электронной форме посредством электронной почты или с использованием средств факсимильной связи, заявитель при обращении в орган опеки и попечительства дополнительно лично представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.13 Административного регламента, кроме документов, указанных в подпункте «б» пунктов 2.6.2, 2.6.7 - 2.6.11, подпунктах «в», «и» пункта 2.6.4, подпункта «б», «е» пункта 2.6.5 и

¹⁸ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

¹⁹ В случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

²⁰ С учетом положений части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

подпунктах «б», «л» пункта 2.6.6 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня направления заявления.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги (опекун, их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с имуществом подопечного, за исключением передачи имущества подопечному при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом опекуна и их близкими родственниками);
- совершение сделки или распоряжение имуществом подопечного не отвечает его интересам.

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

2.7.5. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Административная процедура по оказанию государственной услуги возобновится при получении необходимых сведений о наличии имущества, находящегося в собственности подопечного, которые позволят принять решение о распоряжении имуществом подопечного, если они будут представлены не позднее 30 календарных дней со дня направления заявителю в письменной форме уведомления о решении проведения дополнительной проверки.

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 Министерства, органа опеки и попечительства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

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

2.9.3. Входы в помещения Министерства, 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 Министерства, органов опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование Министерства, 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 Министерстве, 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 Министерства, 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.

2.10. 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 Министерства, органов опеки и попечительства.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 12 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»²¹.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

²¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа²² по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом орган опеки и попечительства обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.6. 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 календарного дня со дня принятия решения. В этом случае сроки предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, продлеваются до 30 календарных дней со дня направления уведомления.

2.11.7. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проводится путем направления запросов: в кредитные организации Российской Федерации, в Федеральную миграционную службу по Мурманской области, в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в органы местного самоуправления Российской Федерации, которая позволит принять решение в интересах недееспособного гражданина.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче заявителю разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (с указанием причины отказа);
- принятие решения о выдаче заявителю разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4- 2.6.13 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем;

²² В случае если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

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

- устанавливает личность заявителя и подопечного путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4-2.6.13 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. В исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- по результатам проверки:

- а) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в орган опеки и попечительства для предоставления государственной услуги;

- б) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

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

- оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 13) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам;

- производит регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений граждан (Приложение № 14).

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

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

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

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.13 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 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

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

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

б) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 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 Административного регламента, с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению;

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

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

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

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

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, полученных в электронном виде

3.2.9. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую органом опеки и попечительства для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.10. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, с использованием программного обеспечения органа опеки и попечительства:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа опеки и попечительства, и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам в день окончания проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа опеки и попечительства уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента:

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

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

- в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства заявления и документов, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте «б» пунктов 2.6.2, 2.6.7 - 2.6.11, подпунктах «в», «и» пункта 2.6.4, подпункта «б», «е» пункта 2.6.5 и подпунктах «б», «л» пункта 2.6.6 Административного, в соответствующие органы и передает его руководителю органа опеки и попечительства либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проектов межведомственных запросов от должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

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

3.3.5. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации и передает должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.6. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения ответа на межведомственный запрос от должностного лица, ответственного за делопроизводство, либо ответа на межведомственный запрос, полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- рассматривает ответ на межведомственный запрос и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (с указанием причины отказа) или принятие решения о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного

3.4.1 Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 12-ти дней со дня представления (регистрации) заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.6.2, 2.6.4-2.6.13 Административного регламента, подготавливает:

- проект решения органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (с указанием причины отказа) или принятие решения о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного;

- передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.2. Проект решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного принимается в форме акта органа опеки и попечительства (постановления администрации муниципального образования):

- о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (Приложение № 15, 16);

- о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного (Приложение № 17).

3.4.3. В случае если совершение сделки или распоряжение имуществом подопечного не отвечает интересам подопечного, а также требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения, подготавливает в 2-х экземплярах проект решения об отказе в выдаче разрешения (Приложение № 18), подписывает его у руководителя органа опеки и попечительства и выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.4.5 Административного регламента.

3.4.4. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 2-х экземпляров проекта решения органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

- регистрирует в журнале регистрации и заверяет печатью органа опеки и попечительства (Приложение № 14);

- изготавливает копии документов, представленных заявителем, в случае вынесения решения об отказе в выдаче разрешения;

- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю:

а) один экземпляр решения органа опеки и попечительства о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения вместе с комплектом представленных документов заявителем;

Если заявление получено в электронном виде и в нем было указано на необходимость направления принятого решения органа опеки и попечительства в форме электронного документа - формирует копии решения органа опеки и попечительства в электронном виде (изготавливает сканкопию), подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет заявителю.

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

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 осуществляется путем назначения министром или лицом, его замещающим, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области.

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 полугодовых или 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 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 направляется министру или лицу, его замещающему.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав заявителей министр или лицо, его замещающее, рассматривает вопрос об устранении нарушений.

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 министр или его заместитель.

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) МИНИСТЕРСТВА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, органов опеки попечительства в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган опеки и попечительства или Министерство. Жалобы на действия должностных лиц органа опеки и попечительства подаются на имя руководителя в орган опеки и попечительства, жалоба на действия должностных лиц Министерства, руководителя органа опеки и попечительства подается на имя руководителя Министерства, жалоба на действия руководителя Министерства подается в Правительство Мурманской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). Местонахождение отделений многофункционального центра:

- г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;
- г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства в соответствии с графиком работы согласно Приложению № 1.

5.5. Адреса органов опеки и попечительства и Министерства для направления жалобы приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 18 к Административному регламенту.

Жалоба должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства или руководитель органа опеки и попечительства вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данная жалоба и ранее направлялась либо в Министерство, либо в орган опеки и попечительства, либо одному и тому же должностному лицу Министерства или органа опеки и попечительства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы заявителя лично или письменно в адрес в адрес Министерства, органа опеки и попечительства.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Министерство, орган опеки и попечительства располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Руководитель Министерства, органа опеки и попечительства или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей.

Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Министерства, органов опеки и попечительства приведены в (Приложении № 1), размещены на интернет – сайте Министерства интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>

5.11. Должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.12. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, оформляет карточку личного приема гражданина (Приложение № 20) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства, Министерство, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства, Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа опеки и попечительства, Министерства (решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в орган опеки и попечительства, Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Министерство, орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.18. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

**Информация
о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов опеки и попечительства, предоставляющих
государственную услугу**

№ п/п	Место жительства заявителя	Место обращения заявителя
	Мурманская область	Министерство труда и социального развития Мурманской области 183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.46а, тел. (8-815-2) 486-670, факс (8- 815-2) 486-606, mintrudsoc@gov-murman.ru
1.	г. Мурманск	Администрация города Мурманска Юридический адрес: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75; контактный телефон/факс: (8152)450-366, адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru , официальный сайт: www.citymurmansk.ru . Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи Юридический адрес: 183038, г. Мурманск, ул. Володарского, д.3; контактный телефон: (8152) 42-34-87, факс: (8152) 42-16-79, адрес электронной почты: kdm51@mail.ru ; Прием граждан: понедельник, среда: с 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 - 14.00, Первомайский округ города Мурманска: г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1, каб. 314, телефон/факс: (8152) 52-12-34, Октябрьский округ города Мурманска: г. Мурманск, пр. Героев Североморцев, д.33, телефон/факс: (8152) 43-33-79, кабинет № 201; Ленинский округ города Мурманска: г. Мурманск, пр. Героев Североморцев, д.33, телефон: (8152) 43-38-25, кабинет № 201.
2.	г. Кировск с подведомственной территорией	Администрация муниципального образования г. Кировск с подведомственной территорией Мурманской области Юридический адрес: 184250, город Кировск Мурманской области, пр. Ленина, дом 16; контактный телефон/факс: (81531) 5-52-75, адрес электронной почты: sity@gov.kirovsk.ru , официальный сайт: www.kirovsk.ru . Отдел опеки и попечительства администрации города Кировска с подведомственной территорией Мурманской области Адрес: 184250, город Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 18. Прием граждан: вторник: 14.00 – 17.00, четверг: 10.00 – 13.00, перерыв: 13.00 - 14.00, кабинет № 3.
3.	г. Мончегорск с подведомственной территорией	Администрация муниципального образования г. Мончегорск с подведомственной территорией Юридический адрес: 184511, город Мончегорск Мурманской области, пр. Металлургов, д. 37, контактные телефоны: (81536) 7-24-43, 7-23-10, факс: (81536) 7-23-60, адрес электронной почты: pochta@monchegorsk-adm.ru ; официальный сайт: www.monchegorsk-adm.ru . Юридический отдел администрации города Мончегорска контактные телефоны: (81536) 7-28-23, 7-63-81, факс: (81536) 7-40-18, адрес электронной почты: soczashita@monchegorsk-adm.ru . Прием граждан по адресу: 184511, город Мончегорск Мурманской области, ул. Комсомольская, д.5, каб. 210, понедельник, вторник: 14.00 - 18.00, среда, четверг: 09.00 - 13.00, перерыв: 13.00 - 14.00.
4.	г. Оленегорск с подведомственной территорией	Администрация муниципального образования г. Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области Юридический адрес: 184530, г.Оленегорск Мурманской области, ул. Строительная, д.52, контактный телефон: (81552) 5-80-76, факс: (81552) 5-80-12, адрес электронной почты: administracia@monch.mels.ru , официальный сайт: olenegorsk.gov-murman.ru . Отдел опеки и попечительства администрации города Оленегорска Адрес: 184530, г.Оленегорск Мурманской области, ул. Мира, д.38, контактные телефоны: (81552) 5-10-00, 5-70-00, 5-02-32 факс: (81552) 5-10-00, адрес электронной почты: opeka-olen@mail.ru Прием граждан: понедельник - четверг: 08.45 – 17.15, пятница: 08.45-17.00, перерыв: 12.45- 14.00, кабинет: № 30, 31, 32.

5.	г. Полярные Зори с подведомственной территорией	<p>Администрация г. Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184230, г. Полярные Зори Мурманской области, ул. Сивко, д.1, контактный телефон/ факс: (81532) 7-41-71, адрес электронной почты: polzori@com.mels.ru официальный сайт: www.pz-city.ru</p> <p>Сектор опеки и попечительства администрации г. Полярные Зори адрес: 184230, г. Полярные Зори Мурманской области, ул. Пушкина, д. 13 А, 2 этаж, контактный телефон/факс: 8(81532) 7-12-24 адрес электронной почты: opeka-pz@mail.ru.</p> <p>Прием граждан: вторник, четверг: 09.00 – 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00</p>
6.	г. Апатиты с подведомственной территорией	<p>Администрация г. Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д.1, контактный телефон/факс: (81555) 6-02-33, адрес электронной почты: madm@apatity-city.ru, официальный сайт: www.apatity-city.ru</p> <p>Отдел по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан контактный телефон/факс: (81555) 6-02-51, адрес электронной почты: bakaeva-sn@apatity-city.ru,</p> <p>Прием граждан: понедельник - четверг: 08.30 – 17.00, пятница: 08.30 – 16.45, перерыв: 12.45 – 14.00, кабинет № 202.</p>
7.	ЗАТО г. Заозерск	<p>Администрация ЗАТО г. Заозерска Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184310, ЗАТО г. Заозерск Мурманской области, пер. Школьный, д.1, контактный телефон: (81556) 3-15-00, 3-15-02, факс: (81556) 3-15-01, 3-15-02 адрес электронной почты: zaozadm@com.mels.ru, официальный сайт: www.zatozaozersk.ru.</p> <p>Прием граждан: адрес: 184310, ЗАТО г. Заозерск Мурманской области, ул. Матроса Рябина, д. 25, контактный телефон: (81556) 3-15-43, понедельник, среда: 09.00 – 17.00, перерыв: 13.00 – 14.30, кабинет № 1.</p>
8.	Печенгский район	<p>Администрация муниципального образования Печенгский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184421, пос. Никель Печенгского района Мурманской области, ул. Пионерская, д. 2, контактный телефон (81554) 5-07-38, факс (815 54) 4-03-95, 4-20-31, адрес электронной почты: adm_pech@mail.ru, официальный сайт: www.pechengamr.ru</p> <p>Отдел социальной защиты населения администрации Печенгского района Адрес: 184421, п. Никель Печенгского района Мурманской области, Гвардейский пр., д/6/1, кв.44, контактный телефон: (81554) 5-01-60, факс: (81554) 5-01-49.</p> <p>Прием граждан: пос. Никель: понедельник: 10.00 - 13.00, г. Заполярный: ул. Бабикова, д. 14, вторая, четвертая среда каждого месяца, 09.30 - 15.30.</p>
9.	Терский район	<p>Администрация муниципального образования Терский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184703, пгт. Умба Терского района Мурманской области, ул. Дзержинского, д.42, контактный телефон (81559) 5-04-45, 5-07-16, факс: (81559) 5-06-68, 5-07-16, адрес электронной почты: terskibereg@com.mels.ru, официальный сайт: www.tertskyrayon.ru.</p> <p>Прием граждан: понедельник – четверг, 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00, пятница: 08.00 – 12.00, кабинет № 11.</p>
10.	Ковдорский район	<p>Администрация муниципального образования Ковдорский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 181141, г. Ковдор Мурманской области, пл. Ленина, д. 1, контактный телефон: (81535) 5-02-42, 7-23-50, факс: (81535) 7-28-28, 7-23-50 адрес электронной почты: orgodel@kovadm.ru официальный сайт: www.kovadm.ru</p> <p>Прием граждан: понедельник – четверг: 08.15 – 17.00, пятница: 08.15 – 15.30, перерыв: 12.45 – 14.00, кабинет № 16.</p>
11.	Кольский район	<p>Администрация муниципального района Кольский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184381, г. Кола Мурманской области, пр. Советский, д.50. контактные телефоны: (81553) 3-33-47, 3-61-01, факс: (81553) 3-33-47, адрес электронной почты: mo_kr@mail.ru, официальный сайт: www.kola.murmansk.ru.</p> <p>Прием граждан: понедельник – четверг: 12.30 – 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00, пятница: 09.00 – 15.30, перерыв: 13.00-13.30, кабинет № 23.</p>

12.	Ловозерский район	<p>Администрация Ловозерского района Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, д.10, контактный телефон: (81538) 4-13-08, 4-10-90, факс: (81538) 4-10-12, адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru, официальный сайт: www.lovozeroadm.ru.</p> <p>Прием граждан: с. Ловозеро: понедельник - среда: 09.00 – 17.12, перерыв: 13.00 – 14.00, четверг: 09.00 – 13.00, пятница: 14.00 – 17.12, кабинет № 19, п. Ревда: ул. Умбозерская, д.1, четверг: 14.00 – 17.12, пятница: 09.00 – 13.00.</p>
13.	Кандалакшский район	<p>Администрация муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184042, г. Кандалакша Мурманской области, ул. Первомайская, д. 34 контактный телефон: (815-33) 9-22-86, факс: (815 33) 9-31-78, адрес электронной почты: admkanada@com.mels.ru, официальный сайт: www.kandalaksha-admin.ru.</p> <p>Прием граждан: Сектор по социальным вопросам администрации муниципального образования Кандалакшский район контактный телефон/факс: (815-33) 9-48-56, понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00 кабинет № 113.</p>
14.	ЗАТО г. Североморск	<p>Администрация муниципального образования ЗАТО г. Североморск Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184604, г. Североморск Мурманской области, ул. Ломоносова, дом 4, контактный телефон: (81537) 4-95-32, факс: (81537) 4-24-29. адрес электронной почты: zato Severomorsk@severm.mels.ru, официальный сайт: www.citysever.ru.</p> <p>Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г. Североморск Адрес: 184600, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 8, контактный телефон: (81537) 4-64-45; факс: (81537) 4-76-44; адрес электронной почты: oszn@citysever.ru</p> <p>Прием граждан: понедельник, вторник, четверг: 09.00 - 13.00, 14.30 - 17.00; кабинет № 26.</p>
15.	ЗАТО п. Видяево	<p>Администрация ЗАТО Видяево Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184372, ЗАТО Видяево Мурманской области, ул. Центральная, д. 8, телефон/факс: 8 (815-53) 5-66-74 адреса электронной почты: admvid@bk.ru официальный сайт: www.zatovid.ru</p> <p>Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» контактные телефоны: (815-53) 5-66-82, 5-66-86 (добав. 214), 5-66-74, факс: (815-53) 5-66-82, 5-66-74, адреса электронной почты: opeka@zatovid.ru oksmp@zatovid.ru</p> <p>Прием граждан: понедельник: 15.00 - 18.00, четверг: 09.00 - 17.00, перерыв: 12.30 - 14.00, кабинет № 416.</p>
16.	ЗАТО Александровск	<p>Администрация муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184680, г. Снежногорск Мурманской области, ул. Флотская, д. 9, контактный телефон: (81530) 6-00-53, факс: (81530) 6-17-90, адрес электронной почты: adm@zato-a.ru, официальный сайт: www.zato-a.ru</p> <p>Отдел по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск Контактный телефон/факс: (81530) 6-21-18.</p> <p>Прием граждан: понедельник, среда, пятница: 09.00 - 17.00, перерыв: 12.30 - 14.00, кабинет № 203.</p>
17.	ЗАТО г. Островной	<p>Администрация ЗАТО г. Островной Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д.1, контактный телефон: (81558) 5-00-12, факс: (81558) 5-00-37, адрес электронной почты: admzato@gremih.mels.ru официальный сайт: www.zato-ostrov.ru</p> <p>Прием граждан: адрес: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д.1, каб. 6, контактный телефон: (81558) 5-00-07, понедельник - пятница: 9.00-12.30, 14.00-17.45».</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

(Фамилия имя отчество заявителя)

(адрес заявителя)

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

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним подопечным гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним подопечным гражданам» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в

_____.

(наименование учреждения, организации)

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

Руководитель органа
опеки и попечительства

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

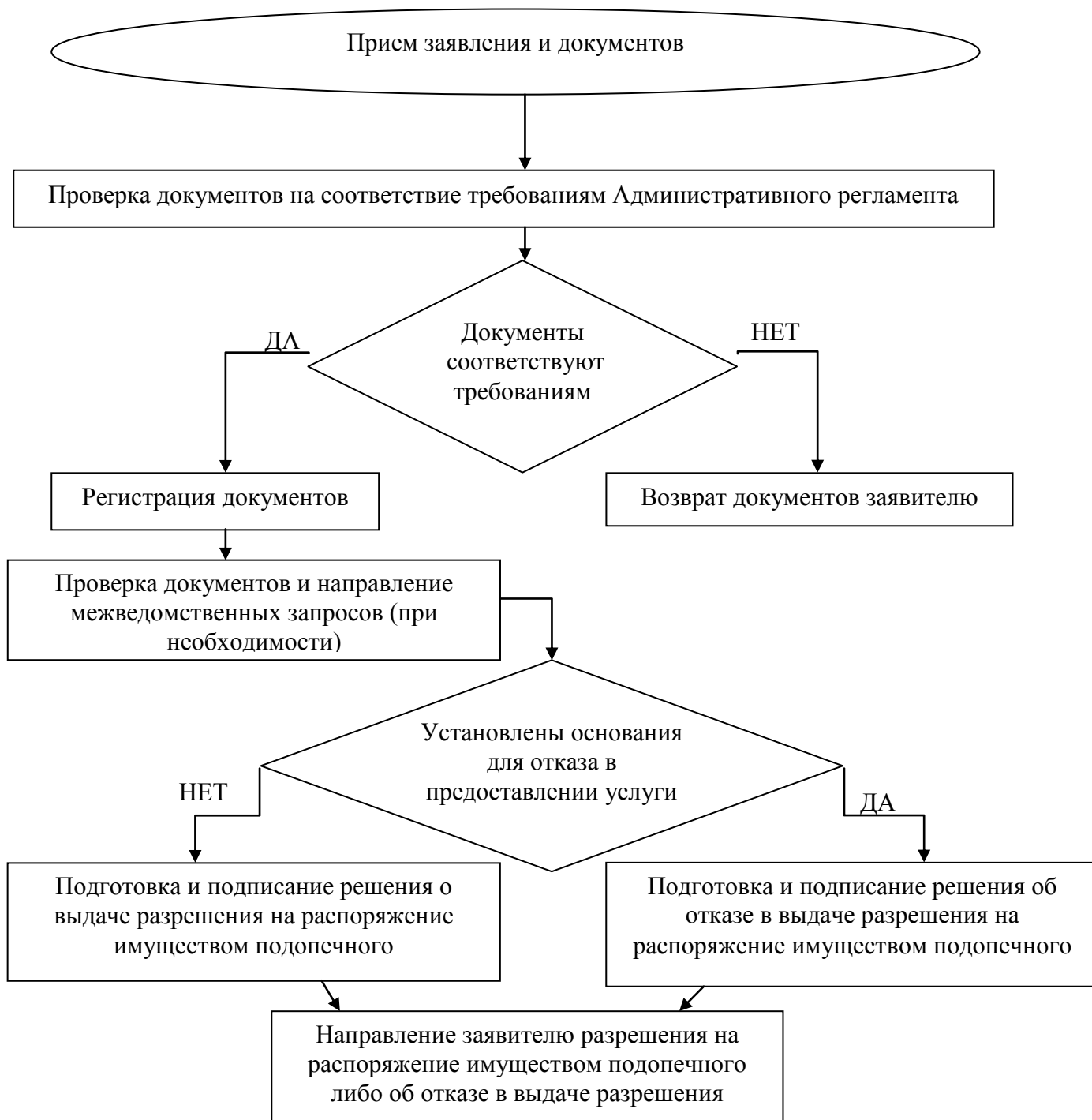
Приложение № 3
к Административному регламенту

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 № 4
к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении административной
процедуры выдача разрешений на совершение сделок с имуществом,
принадлежащим совершеннолетним подопечным гражданам, и расходование
денежных средств, принадлежащих совершеннолетним подопечным
гражданам**



Приложение № 5
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на распоряжение движимым имуществом подопечного

(Ф.И.О. подопечного)

(паспортные данные подопечного)

зарегистрированного по адресу _____

Разрешение требуется для совершения сделки _____
(указывается вид и цель сделки)

характеристика имущества подопечного либо приобретаемого имущества (марка транспортного средства, год
выпуска, № двигателя и т.д.)

обоснование необходимости совершения сделки, обязательство заявителя представить отчет о совершении сделки с
имуществом (с приложением оригиналов документов, подтверждающих осуществление сделки) в орган опеки и
попечительства с целью осуществления контроля за соблюдением заявителем условий разрешения на совершение
сделки с имуществом подопечного.

Денежные средства, полученные в результате совершения сделки, будут перечислены на
банковский счет № _____, открытый на имя подопечного в

(наименование кредитной организации)

Предупрежден(а), что согласно ст. 26 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве» опекуны несут ответственность по сделкам, совершенным от имени
подопечных, в порядке, установленном гражданским законодательством, а за свои действия или
бездействие несут уголовную ответственность, административную ответственность в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов
Российской Федерации.

Приложение: на _____ листах.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от подопечного _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес
места проживания подопечного, телефон)

Согласие подопечного

Я, _____,
(фамилия имя отчество подопечного)

паспорт серии ____ № _____, выдан " ____ " _____ 20__ г. _____,
зарегистрирован по адресу: _____,

согласен на совершение сделки с имуществом _____,
(указать вид имущества)

которое принадлежит мне на праве собственности (долевой собственности), ознакомлен с
условиями сделки _____

_____ (указать условия сделки)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на отчуждение недвижимого имущества

_____ (указывается вид имущества)

принадлежащего на праве _____ (общей, долевой) собственности в размере ____ доли
подопечному _____

_____ (Ф.И.О. подопечного)

_____ (паспортные данные подопечного)

зарегистрированному по адресу _____

Разрешение требуется для _____
(указывается вид и цель сделки)

_____ (характеристика имущества подопечного (вид недвижимого имущества, размер недвижимого имущества (общей и
жилой площадей), количество комнат и т.д.))

**обоснование необходимости совершения сделки, обязательство заявителя представить отчет о совершении
сделки с имуществом (с приложением оригиналов документов, подтверждающих осуществление сделки) в
орган опеки и попечительства с целью осуществления контроля за соблюдением заявителем условий
разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.**

Денежные средства, полученные в результате совершения сделки, будут перечислены на
банковский счет № _____, открытый на имя подопечного в _____.

_____ (наименование кредитной организации)

Предупрежден(а), что согласно ст. 26 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве» опекуны несут ответственность по сделкам, совершенным от имени
подопечных, в порядке, установленном гражданским законодательством, а за свои действия или
бездействие несут уголовную ответственность, административную ответственность в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов
Российской Федерации.

Приложение: на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на отчуждение недвижимого имущества

_____ (указывается вид имущества)
принадлежащего на праве _____ (общей, долевой) собственности в размере ____ доли
подопечному _____
(Ф.И.О. подопечного)

_____ (паспортные данные подопечного)
зарегистрированному по адресу _____

Разрешение требуется для _____
(указывается вид и цель сделки)

_____ (характеристика имущества подопечного (вид недвижимого имущества, размер недвижимого имущества (общей и
жилой площадей), количество комнат и т.д.))

В собственность подопечного одновременно будет приобретено равноценное недвижимое
имущество, расположенное по адресу: _____

_____ (характеристика приобретаемого имущества (вид недвижимого имущества, размер недвижимого имущества (общей
и жилой площадей), количество комнат и т.д.))

**обоснование необходимости совершения сделки, обязательство заявителя представить отчет о совершении
сделки с имуществом (с приложением оригиналов документов, подтверждающих осуществление сделки) в
орган опеки и попечительства с целью осуществления контроля за соблюдением заявителем условий
разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.**

Предупрежден(а), что согласно ст. 26 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве» опекуны несут ответственность по сделкам, совершенным от имени
подопечных, в порядке, установленном гражданским законодательством, а за свои действия или
бездействие несут уголовную ответственность, административную ответственность в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов
Российской Федерации.

Приложение: на _____ листах.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Приложение № 9
к Административному регламенту**

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

Прошу выдать разрешение заключить договор аренды (найма) имущества

_____ (указывается вид имущества)
принадлежащего на праве _____ (общей, долевой) собственности в размере ____ доли
подопечному _____ (Ф.И.О. подопечного)

_____ (паспортные данные подопечного)
зарегистрированному по адресу _____

для _____ (указывается цель сделки)

(характеристика имущества подопечного (вид недвижимого имущества, размер недвижимого имущества (общей и
жилой площадей), количество комнат и т.д.))

**обоснование необходимости совершения сделки, обязательство заявителя представить отчет о совершении
сделки с имуществом (с приложением оригиналов документов, подтверждающих осуществление сделки) в
орган опеки и попечительства с целью осуществления контроля за соблюдением заявителем условий
разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.**

Денежные средства, полученные в результате аренды (найма) имущества, будут перечислены на
банковский счет № _____, открытый на имя подопечного в

_____ (наименование кредитной организации)

Предупрежден(а), что согласно ст. 26 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве» опекуны несут ответственность по сделкам, совершенным от имени
подопечных, в порядке, установленном гражданским законодательством, а за свои действия или
бездействие несут уголовную ответственность, административную ответственность в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов
Российской Федерации.

Приложение: на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Приложение № 10
к Административному регламенту**

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на оформление доверенности от имени подопечного

_____ (фамилия, имя отчество, дата рождения подопечного)

на гражданина _____
(фамилия, имя отчество гражданина, паспортные данные, место работы, должность)

для _____
(указать цель выдачи доверенности)

Копию доверенности и отчет о распоряжении имуществом подопечного (с приложением оригиналов документов, подтверждающих осуществление сделки) представляю в орган опеки и попечительства в течение _____ месяцев со дня выдачи разрешения.

Предупрежден(а), что согласно ст. 26 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекуны несут ответственность по сделкам, совершенным от имени подопечных, в порядке, установленном гражданским законодательством, а за свои действия или бездействие несут уголовную ответственность, административную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

Приложение: на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 11
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

Прошу выдать разрешение распоряжаться доходами (в том числе в виде сумм пенсий и иных социальных выплат, заработной платой, доходы от сдачи имущества в аренду, дивиденды, проценты, доходы от реализации имущества т.д.), принадлежащими подопечному

(Ф.И.О. подопечного)

(паспортные данные подопечного)

зарегистрированному по адресу: _____

поступающими на банковский счет № _____, открытый на имя
подопечного в

(наименование кредитной организации)

на его содержание, оплату коммунальных услуг жилого помещения, принадлежащего на праве
собственности (муниципального жилья) _____

(не нужно зачеркнуть)

(при необходимости указать период действия разрешения)

В срок до 01 февраля 20__ года обязуюсь представить отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов) по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

Приложение: на _____ листах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 12
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	90%
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	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	90%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц	90%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 13
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства

Расписка в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним подопечным гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним подопечным гражданам» _____ принято _____ заявление

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

на ____ л. и приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Максимальный срок рассмотрения представленных документов _____ дней.

Телефон для справок _____.

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

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 14
к Административному регламенту

Форма журнала регистрации заявлений

Начат: _____

Окончен: _____

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

Приложение № 15
к Административному регламенту

Акт органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

О разрешении

_____ (Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)

совершить сделку с имуществом _____,
(вид сделки)

принадлежащим совершеннолетнему подопечному

_____ (Ф.И.О. подопечного)

Рассмотрев заявление опекуна _____,
(Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
паспортные данные _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
о выдаче разрешения об отчуждении имущества _____

_____ (указать вид совершаемой сделки, вид имущества, его место нахождения и основные характеристики)
принадлежащего на праве собственности подопечному _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения, данные паспорта)

_____ (указать реквизиты документов, подтверждающих собственность имущества)

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

1. Разрешить _____

(фамилия, имя, отчество опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
совершить сделку с имуществом _____,
(указать вид сделки, характеристика имущества)

принадлежащим совершеннолетнему подопечному гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество подопечного)

и перечислить денежные средства на счет подопечного № _____,
открытый в _____

(наименование кредитной организации)

в соответствии со стоимостью указанной в договоре купли-продажи имущества _____.
(указать вид сделки и наименование имущества)

2. Представить опекуну в срок до «_____» _____ 20__ года в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие факт совершения сделки _____ и зачисления денежных средств на счет подопечного.

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

_____ (Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства, подпись)

М.П.

Приложение № 16
к Административному регламенту

Акт органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

О разрешении

(Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)

совершить сделку с имуществом _____,
(вид сделки)

принадлежащим совершеннолетнему подопечному

_____ (Ф.И.О. подопечного)

Рассмотрев заявление опекуна _____,
(Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
паспортные данные _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
о выдаче разрешения об отчуждении имущества _____

(указать вид совершаемой сделки, вид имущества, его место нахождения и основные характеристики)
принадлежащего на праве собственности подопечному _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения, данные паспорта)

_____ (указать реквизиты документов, подтверждающих собственность имущества)

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

1. Разрешить _____

(фамилия, имя, отчество опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
в связи с переменой места жительства совершить сделку с имуществом

_____ (указать вид сделки, характеристика имущества)

принадлежащим совершеннолетнему подопечному гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество подопечного)

при условии приобретения имущества на имя _____,
(указать вид сделки, характеристика приобретаемого имущества)

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

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

_____ (Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства, подпись)

М.П.

Приложение № 17
к Административному регламенту

Акт органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

О разрешении

_____ (Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)

распоряжаться доходами, принадлежащими подопечному

_____ (Ф.И.О. подопечного)

Рассмотрев заявление опекуна _____,
(Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
паспортные данные _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
о разрешении распоряжаться доходами (в том числе в виде сумм пенсий, пособий,
алиментов, доходы от сдачи имущества в аренду, проценты, дивиденды и иных
социальных выплат), принадлежащими подопечному _____

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

1. Разрешить _____

(фамилия, имя, отчество опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
распоряжаться доходами (в том числе в виде сумм пенсий, пособий, алиментов, иных
социальных выплат, доходы от сдачи имущества в аренду, проценты, дивиденды),
поступающими на счет подопечного № _____, открытый в
_____, на имя
(наименование кредитной организации либо номер почтового отделения)

подопечного _____,
(фамилия, имя, отчество подопечного)

исключительно в интересах подопечного на _____.
(указать цель расходования денежных средств)

2. В срок до 01 февраля 20__ года опекуну _____
(фамилия, имя, отчество опекуна)

представить отчет за 20 __ год о расходовании денежных средств, принадлежащих
подопечному _____.
(фамилия, имя, отчество подопечного гражданина)

_____ (Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства, подпись)

М.П.

Приложение № 18
к Административному регламенту

Акт органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

_____ (место нахождения органа опеки и попечительства)

Об отказе

_____ (Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)

в выдаче разрешения о

_____ (указать вид распоряжения имуществом)

_____ (ф.и.о. недееспособного гражданина)

Рассмотрев заявление опекуна _____,

_____ (Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)

паспортные данные _____,

зарегистрированного (ой) по адресу: _____,

о выдаче разрешения о распоряжении имуществом _____,

_____ (указать вид совершаемой сделки, вид имущества, его место нахождения и основные характеристики) принадлежащего на праве собственности подопечному _____,

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения, данные паспорта)

_____ (указать реквизиты документов, подтверждающих собственность имущества)

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

Отказать _____

_____ (фамилия, имя, отчество опекуна или учреждения, исполняющего опекунские обязанности)

в выдаче разрешения на _____

_____ (указать вид предполагаемой сделки)

_____ (указать причины отказа).

_____ (Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства, подпись)

М.П.

Приложение № 19
к Административному регламенту

В Министерство труда и социального развития
Мурманской области

от _____

(фамилия, имя, отчество, место проживания)

ЖАЛОБА
на действия (бездействие) должностного лица

(излагаются доводы о нарушенных правах и законных интересах, противоправном решении, действиях (бездействии) с указанием наименования органа опеки и попечительства, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)

Приложение № 20
к Административному регламенту

Карточка личного приема граждан

КОНТРОЛЬ Дата _____ № _____

Фамилия ведущего прием _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____, телефон _____

Социальная категория _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____
_____.

С контроля снял: _____
(подпись руководителя)
