

# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

05.07.2016

№ 491

Мурманск

**Об утверждении административного регламента  
Министерства социального развития Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги «Прием документов  
органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку  
над совершеннолетними недееспособными гражданами,  
попечительство над ограниченно дееспособными гражданами»  
(в редакции приказа от 17.01.2017 № 15)**

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 социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП, на основании экспертного заключения Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области от 01.07.2016, **п р и к а з ы в а ю :**

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

2. 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.

3. Признать приказы Министерства социального развития Мурманской области от 02.07.2014 № 279, от 14.10.2014 № 470, от 13.05.2015 № 207, от 09.02.2016 № 180, от 26.02.2016 № 200, 20.04.2016 № 314 утратившими силу.

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

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

**Министр**

**С.Б. Мякишев**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социального развития  
Мурманской области  
от 05.07.2016 № 491  
(в редакции приказа  
от 17.01.2017 № 15)

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Описание заявителей**

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

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

**1.3. Порядок информирования о правилах  
предоставления государственной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства социального развития Мурманской области (далее – Министерство), органов опеки и попечительства муниципальных образований Мурманской области (далее – органы опеки и попечительства) приведены в приложении № 1 к настоящему 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;

- на сайте органов 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.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 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 установления опеки, попечительства в отношении совершеннолетних граждан;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые могут быть получены путем межведомственного взаимодействия;
- 4) о требованиях, предъявляемых к гражданам, выразившим желание стать опекунами, попечителями;
- 5) о правах, обязанностях и ответственности опекунов, попечителей, установленных законодательством Российской Федерации;
- 6) о возможности психологического обследования для оценки их психологической готовности исполнять обязанности опекуна, попечителя;
- 7) о возможности обучения на семинарах, тренинговых занятиях по вопросам психологии и основам медицинских знаний;
- 8) о сроках предоставления государственной услуги;
- 9) об основаниях прекращения государственной услуги;
- 9) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) 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 оформлены в соответствии с требованиями обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

1.3.21. 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**

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

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства (Приложение № 1) по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства. При наличии заслуживающих внимания обстоятельств опекун или попечитель может быть назначен органом опеки и попечительства по месту жительства опекуна или попечителя.

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

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

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

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

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

г) Организациями, предоставляющими коммунальные услуги (жилищно-строительные кооперативы, товарищества собственников жилья, управляющие компании), многофункциональными центрами 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 заявителя;

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

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

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

- заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем);

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

## 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)) принимается в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни заявителя.

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

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

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

2.4.3. Акт о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа<sup>1</sup> с использованием Единого и (или) регионального портала электронных услуг заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

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

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

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

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено заявителю в письменной форме в течение 1 календарного дня со дня

<sup>1</sup> В случае реализации обеспечения возможности для заявителей получать результат оказания услуги в электронном виде с использованием Единого и (или) регионального портала электронных услуг.



принятия решения. В этом случае срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, продлевается до 30 календарных дней со дня направления уведомления.

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

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»<sup>8</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>9</sup>;
- 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»<sup>10</sup>;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»<sup>11</sup>;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил

<sup>2</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 26.01.2009, № 4, ст.445.

<sup>3</sup> «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.

<sup>4</sup> «Ведомости СНД и ВС РФ», от 20.08.1992, № 33, ст.1913.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>6</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

<sup>7</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451.

<sup>8</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 28.04.2008, № 17, ст.1755.

<sup>9</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010, № 31, ст.4179.

<sup>10</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 29.11.2010, № 48, ст.6401.

<sup>11</sup> «Российская газета», от 18.08.2014, № 185.

подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927»<sup>12</sup>;

- 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»<sup>13</sup>;

- 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 должных лиц, предоставляющих государственные услуги»<sup>14</sup>;

- 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»<sup>15</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП «Об утверждении положения о Министерстве социального развития Мурманской области»<sup>16</sup>;

- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

а) заявление о назначении опекуном (попечителем) (Приложение № 5);

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (Приложение № 6);

<sup>12</sup> «Российская газета» от 28.09.2011, № 216.

<sup>13</sup> «Мурманский вестник», от 16.12.2009, № 242/1.

<sup>14</sup> 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

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 23.06.2015.

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

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном или попечителем (в случае принятия решения опекуном или попечителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна или попечителя (Приложение № 7);

е) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (при наличии);

ж) автобиография.

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

При наличии у заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов необходимо предоставить только заявление о назначении опекуном (попечителем).

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

а) заявление о назначении опекуном (попечителем) (Приложение № 5);

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

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (Приложение № 6);

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

Документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, принимается органом опеки и попечительства в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

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

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.6.1 и подпунктами «б» и «г» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются в копиях с одновременным предъявлением подлинников. При наличии нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

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

2.6.5. Заявление оформляется в одном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителем лично. В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

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

2.6.6. Заявление, указанное в подпункте «а» пункта 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, может быть представлено в органы опеки и попечительства в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал электронных услуг<sup>17</sup>.

2.6.7. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.8. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях), указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

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

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

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

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными

<sup>17</sup> В случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого и (или) регионального портала электронных услуг.

органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером;

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

2.6.9. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 и пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента и подтверждающие право на предоставление государственной услуги, могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на заявителя. Копии документов, направленных по почте, должны быть заверены нотариально.

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

2.6.11. 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».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

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

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

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

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки электронной подписи, выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

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

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

2.7.4. 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. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение 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.

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

- возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное



обучение;

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

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

## **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 № 8 к настоящему Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

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

2.11.2. Заявление в форме электронного документа должно быть подано в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления

заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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».

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

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- проведение обследования условий жизни заявителя;
- принятие решения о назначении опекуном или попечителем (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуном или попечителем (о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем);
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. 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 пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем;
- 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 путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

- по результатам проверки:

- а) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в орган опеки и попечительства для предоставления государственной услуги, делает соответствующую отметку на заявлении и возвращает представленные документы заявителю;

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

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

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

- оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 9) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам.

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

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

3.2.4. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их и передает

должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента и их надлежащее оформление;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, подписывает письмо-уведомление 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 письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, с приложением возвращаемых заявителю документов, регистрирует его и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

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

*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 Единый или региональный портал электронных услуг должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, 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 настоящего 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 настоящего Административного регламента:

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

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином или региональном портале электронных 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 предоставление государственной услуги, 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 оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 настоящего 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 оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента:

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

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

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в электронном виде.

### **3.3. Направление межведомственных запросов**

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, 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 пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, в соответствующие органы (организации), указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, и передает их руководителю органа опеки и попечительства либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.3.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации и передает должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица, ответственного за

делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия:

- рассматривает полученные документы и приобщает их к документам, представленным заявителем;

- формирует личное дело заявителя.

Срок исполнения административных действий по подготовке и направлению межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня, со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

### **3.4. Проведение обследований условий жизни заявителя**

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

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

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

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней, со дня проведения обследования условий жизни заявителя оформляет в 2-х экземплярах акт об обследовании условий жизни гражданина (Приложение № 10) или акт об обследовании условий жизни близкого родственника (Приложение № 16), в котором указывает результаты обследования и вывод о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем, подписывает их, и передает на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.5. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения акта обследования условий жизни гражданина или акта обследования условий жизни близкого родственника (далее – акт обследования) от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, утверждает и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя органа опеки и

попечительства утвержденного акта обследования через должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

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

3.4.7. Максимальный срок исполнения административных действий по проведению обследования условий жизни заявителя, утверждению акта обследования и направлению его заявителю составляет 6 дней.

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

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает в течение 1 рабочего дня, со дня получения утвержденного акта обследования, с учетом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) в 2-х экземплярах (Приложение № 11);
- или проект акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) с указанием причин отказа (Приложение № 12-14);
- передает проекты заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) или проекты акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

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

- о назначении опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или попечителем не полностью дееспособного гражданина (Приложение № 12);
- о назначении опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или попечителем не полностью дееспособного гражданина на возмездной основе (Приложение № 13).

3.5.4. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 2-х экземпляров проекта заключения о возможности (невозможности) гражданина быть



опекуном (попечителем) или 2-х экземпляров проекта акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) с указанием причин отказа, рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента и акта об обследовании условий жизни заявителя.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги от руководителя органа опеки и попечительства 2-х подписанных экземпляров заключения о возможности (невозможности) гражданина, быть опекуном (попечителем), за исключением близкого родственника (далее – заключение) или 2-х экземпляров акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) (далее – акт).

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

- регистрирует акт в журнале регистрации актов органов опеки и попечительства и заверяет печатью органа опеки и попечительства;
- вносит сведения о заключении в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (Приложение № 15);
- изготавливает копии документов, представленных заявителем, в случае вынесения решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем);
- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр заключения или один экземпляр акта с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции;
- вместе с актом об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) возвращает (направляет) заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования;
- приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения или акта.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае если заявление было получено в электронном виде через Единый или региональный портал:

- переводит заключение или акт в электронный вид;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа опеки и попечительства и направляет электронные образы документов заявителю в личный кабинет.

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

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

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

## **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 руководителем или лицом, его замещающим органа опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами 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) ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, подаются в Министерство социального развития Мурманской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

– 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;

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

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство, орган опеки и попечительства в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет - сайта Министерства интернет - портала «Правительство Мурманской области», Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства (в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту).

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и органом опеки и попечительства (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ;

<http://www.mfc51.ru/>. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- интернет - сайта Министерства интернет - портала «Правительство Мурманской области»;
- Единого портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте (приложение № 1);
- <https://do.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, орган опеки и попечительства или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство, орган опеки и попечительства обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

– формирование и представление Министерством ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Министерстве, органе опеки и попечительства информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО / журнале учета приема граждан;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Министерства, органа опеки и попечительства.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО / журнале учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Министерства, органа опеки и попечительства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;

- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства, органа опеки и попечительства.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства, органа опеки и попечительства назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства, органа опеки и попечительства решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства, органа опеки и попечительства.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства, органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, органа опеки и попечительства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, орган опеки и попечительства, 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, должностного лица органа опеки и попечительства 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.



Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, орган опеки и попечительства 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом 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.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.14. Министерство, орган опеки и попечительства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя или 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, должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее 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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**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 социального развития Мурманской области 183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.46а, тел. (8152) 48-66-70, факс (8152) 48-66-06, <a href="mailto:minsoc@gov-murman.ru">minsoc@gov-murman.ru</a>
1.	г. Мурманск	Администрация города Мурманска  Юридический адрес: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75; контактный телефон/факс: (8152)450-366, адрес электронной почты: <a href="mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru">citymurmansk@citymurmansk.ru</a> официальный сайт: <a href="http://www.citymurmansk.ru">www.citymurmansk.ru</a>  Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи Юридический адрес: 183038, г. Мурманск, ул. Володарского, д.3; контактный телефон: (8152) 45-35-36, факс: (8152) 42-16-79, адрес электронной почты: <a href="mailto:ksdm@citymurmansk.ru">ksdm@citymurmansk.ru</a> 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	<p>Администрация муниципального образования г. Кировск с подведомственной территорией Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184250, город Кировск Мурманской области, пр. Ленина, дом 16;          телефон/факс: (81531) 5-84-36,          адрес электронной почты: <a href="mailto:sity@gov.kirovsk.ru">sity@gov.kirovsk.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.kirovsk.ru">www.kirovsk.ru</a></p> <p>Отдел опеки и попечительства администрации города Кировска с подведомственной территорией Мурманской области          Адрес: 184250, город Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 18.          контактный телефон/факс: (81531) 5-52-75,</p> <p>Прием граждан:          кабинет № 3,          вторник: 14.00 – 17.00, четверг: 10.00 – 13.00,          перерыв: 13.00 - 14.00.</p>
3.	г. Мончегорск с подведомственной территорией	<p>Администрация муниципального образования г. Мончегорск с подведомственной территорией</p> <p>Юридический адрес: 184511, город Мончегорск Мурманской области, пр. Metallургов, д. 37,          контактные телефоны: (81536) 7-24-43, 7-23-10,          факс: (81536) 7-23-60,          адрес электронной почты:  <a href="mailto:pochta@monchegorsk-adm.ru">pochta@monchegorsk-adm.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.monchegorsk-adm.ru">www.monchegorsk-adm.ru</a></p> <p>Отдел опеки и попечительства управления образования администрации города Мончегорска</p> <p>Юридический адрес: 184510, город Мончегорск Мурманской области, ул. Железнодорожная, д. 6,          контактные телефоны: (81536) 3-18-90, 7-63-81,          факс: (81536) 7-63-81,          адрес электронной почты: <a href="mailto:opd@edumonch.ru">opd@edumonch.ru</a></p> <p>Прием граждан по адресу:          184511, город Мончегорск Мурманской области,          ул. Железнодорожная, д. 6, кабинет № 2          понедельник: 10.00 - 13.00, 14.00 – 18.00.</p>

4.	г. Оленегорск с подведомственной территорией	<p>Администрация муниципального образования г. Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области</p> <p>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:  <a href="mailto:olenegorsk@admol.ru">olenegorsk@admol.ru</a>,          официальный сайт: <a href="http://olenegorsk.gov-murman.ru">olenegorsk.gov-murman.ru</a></p> <p>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: <a href="mailto:opeka-olen@admol.ru">opeka-olen@admol.ru</a></p> <p>Прием граждан:          кабинет: № 30, 31, 32,          понедельник - четверг: 08.45 – 17.15,          пятница: 08.45-17.00, перерыв: 12.45- 14.00.</p>
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: <a href="mailto:polzori@pz-city.ru">polzori@pz-city.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.pz-city.ru">www.pz-city.ru</a></p> <p>Сектор опеки и попечительства администрации          г. Полярные Зори          адрес: 184230, г. Полярные Зори Мурманской области,          ул. Ломоносова, д. 4,          контактный телефон/факс: 8(81532) 7-12-24          адрес электронной почты: <a href="mailto:opeka@pz-city.ru">opeka@pz-city.ru</a></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: <a href="mailto:madm@apatity-city.ru">madm@apatity-city.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://apatity.gov-murman.ru">apatity.gov-murman.ru</a></p> <p>Отдел по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан          контактный телефон/факс: (81555) 6-02-51,          адрес электронной почты: <a href="mailto:bakaeva-sn@apatity-city.ru">bakaeva-sn@apatity-city.ru</a>          Прием граждан:          кабинет № 202,          понедельник - четверг: 08.30 – 17.00,          пятница: 08.30 – 16.45, перерыв: 12.45 – 14.00.</p>
7.	ЗАТО г. Заозерск	<p>Администрация ЗАТО город Заозерск Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184310, ЗАТО город 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: <a href="mailto:zaozadm@zatozaozersk.ru">zaozadm@zatozaozersk.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.zatozaozersk.ru">www.zatozaozersk.ru</a></p> <p>Прием граждан:          адрес: 184310, ЗАТО город Заозерск Мурманской области, пер. Школьный, д.1, кабинет № 31,          контактный телефон: (81556) 3-15-11,          понедельник, среда: 09.00 – 17.15, перерыв: 13.00 – 14.30.</p>
8.	Печенгский район	<p>Администрация муниципального образования Печенгский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184421, п.г.т. 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: <a href="mailto:adm_pech@mail.ru">adm_pech@mail.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.pechengamr.ru">www.pechengamr.ru</a></p> <p>Отдел по социальным вопросам администрации Печенгского района Мурманской области          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: понедельник – четверг: 10.00 -17.00,          перерыв 13.00-14.00.</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) 5-01-65, 5-04-45, факс: (81559) 5-06-68, 5-04-45, адрес электронной почты: <a href="mailto:terskibereg@com.mels.ru">terskibereg@com.mels.ru</a>, <a href="mailto:cti@terskyrayon.ru">cti@terskyrayon.ru</a> официальный сайт: <a href="http://terskyrayon.gov-murman.ru">terskyrayon.gov-murman.ru</a>. Отдел культуры, спорта, молодёжной и социальной политики администрации Терского района Прием граждан: Кабинет № 7, Понедельник: 14.00 – 16.00, Четверг: 14.00 – 16.00.</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) 7-10-35, факс: (81535) 7-10-35, адрес электронной почты: <a href="mailto:orgotdel2@kovadm.ru">orgotdel2@kovadm.ru</a> официальный сайт: <a href="http://www.kovadm.ru">www.kovadm.ru</a></p> <p>Прием граждан: кабинет № 3, понедельник – четверг: 08.00 – 16.45, пятница: 08.15 – 15.30, перерыв: 12.45 – 14.00.</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, 3-61-01 адрес электронной почты: <a href="mailto:adm@akolr.gov-murman.ru">adm@akolr.gov-murman.ru</a> официальный сайт: <a href="http://akolr.gov-murman.ru/">http:// akolr.gov-murman.ru /</a></p> <p>Прием граждан: кабинет № 23, понедельник – четверг: 9.00 – 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00, пятница: 09.00 – 15.30, перерыв: 13.00-13.30.</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, 4-00-87,          факс: (81538) 4-10-12, 4-00-87,          адрес электронной почты: <a href="mailto:lovozeroadm@mail.ru">lovozeroadm@mail.ru</a>  <a href="mailto:lovozeroadm@yandex.ru">lovozeroadm@yandex.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.lovozeroadm.ru">www.lovozeroadm.ru</a></p> <p>Прием граждан:          с. Ловозеро:          понедельник - четверг: 09.00 – 17.12, перерыв: 13.00 – 14.00,          кабинет № 8,</p> <p>п. Ревда: ул. Умбозерская, д.1,          пятница: 9.00 – 17.12, перерыв: 13.00-14.00,          по предварительной записи по телефону: (81538) 4-00-87.</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) 9-66-00,          факс: (815 33) 9-31-78,          адрес электронной почты: <a href="mailto:admkanda@com.mels.ru">admkanda@com.mels.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.kandalaksha-admin.ru">www.kandalaksha-admin.ru</a></p> <p>Сектор по социальным вопросам администрации          муниципального образования Кандалакшский район          контактный телефон/факс: (815-33) 9-48-56, 9-72-73,          адрес электронной почты: <a href="mailto:CCPNadmkanda@yandex.ru">CCPNadmkanda@yandex.ru</a></p> <p>Прием граждан:          кабинет № 404, 414,          понедельник, четверг с 9.00 до 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00.</p>



14.	ЗАО г. Североморск	<p>Администрация ЗАО 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: <a href="mailto:zatoseveromorsk@severm.mels.ru">zatoseveromorsk@severm.mels.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.citysever.ru">www.citysever.ru</a></p> <p>Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАО г. Североморск          Адрес: 184600, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 8,          контактный телефон: (81537) 4-64-45;          факс: (81537) 4-76-44;          адрес электронной почты: <a href="mailto:oszn@citysever.ru">oszn@citysever.ru</a></p> <p>Прием граждан:          кабинет № 20,          понедельник, вторник, четверг:          09.00 - 13.00, 14.30 - 17.00.</p>
15.	ЗАО п. Видяево	<p>Администрация ЗАО Видяево</p> <p>Юридический адрес: 184372, п. Видяево Мурманской области, ул. Центральная, д. 8,          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: <a href="mailto:opeka@zatovid.ru">opeka@zatovid.ru</a>  <a href="mailto:oksmp@zatovid.ru">oksmp@zatovid.ru</a>, <a href="mailto:admvid@bk.ru">admvid@bk.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.zatovid.ru">www.zatovid.ru</a></p> <p>Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАО Видяево</p> <p>Прием граждан:          кабинет № 416,          понедельник: 15.00 - 18.00, четверг: 08.30-12.30,          перерыв: 12.30 - 14.00.</p>

16.	ЗАО Александровск	<p>Администрация муниципального образования ЗАО Александровск Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184682, 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: <a href="http://www.zato-a.ru">www.zato-a.ru</a>          Отдел по труду и социальным вопросам администрации ЗАО Александровск          контактный телефон/факс: (81530) 6-21-18,</p> <p>Прием граждан:          кабинет № 212,          понедельник, среда, пятница: 09.00 - 17.00,          перерыв: 12.30 - 14.00.</p>
17.	ЗАО г. Островной	<p>Администрация ЗАО 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: <a href="http://www.zato-ostrov.ru">www.zato-ostrov.ru</a></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

**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 «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство над ограниченно дееспособными гражданами» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок 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

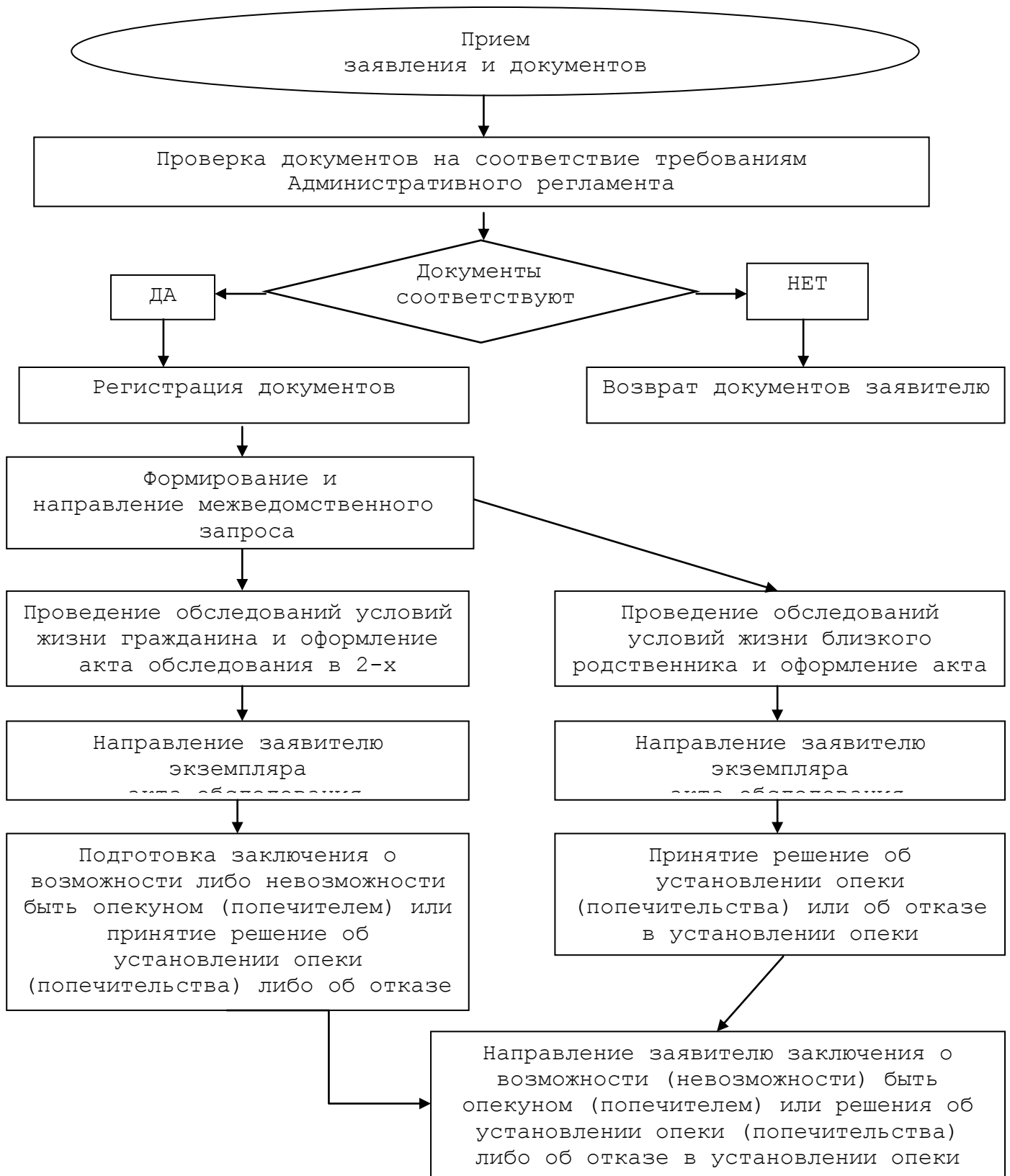
**Форма журнала предварительной записи граждан на консультирование**

№ 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 предоставлении государственной услуги**



Приложение № 5  
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_

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

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) \*  
постоянно/ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(указать даты назначения временной опеки)

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

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

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

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

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\* Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Медицинская документация  
Учетная форма № 164/у  
Утверждена  
приказом Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
от 18.06.2014 № 290н

**Заключение**  
**о результатах медицинского освидетельствования граждан,**  
**намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),**  
**в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей**  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение  
\_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_
5. Дата рождения \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью \*.

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

\* Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4577).

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

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

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) совместно с \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество лица, желающего стать опекуном (попечителем))

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина)

с опекуном (попечителем) по адресу:

---

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

---



Приложение № 8  
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
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
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
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
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 № 9  
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства

**Расписка в получении документов**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

на \_\_\_ л. и приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Максимальный срок рассмотрения представленных документов \_\_\_\_\_ дней.

Телефон для справок \_\_\_\_\_.

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

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, подпись)

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Административному регламенту

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

Дата обследования " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

Профессиональная деятельность <\*> \_\_\_\_\_

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

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать

опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

составляет \_\_\_\_\_ кв.м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

(нужное указать)

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

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

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

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

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность руководителя органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

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

<\*> Ненужное зачеркнуть.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем)

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Мотивы для установления опеки (попечительства) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности гражданина \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (ей))

\_\_\_\_\_

быть кандидатом в опекуны (попечителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обоснование)

\_\_\_\_\_

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

М.П. дата

Исполнитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к Административному регламенту

Форма акта органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**О назначении опекуном (попечителем)**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. опекуна (попечителя))

**совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

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

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты решения суда: дата, номер дела)

недееспособным (не полностью дееспособным), руководствуясь статьями 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35  
Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-  
ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О  
наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского  
округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и  
попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», принимая во  
внимание, что заявитель по своим качествам может выполнять обязанности опекуна (попечителя)  
и установление опеки (попечительства) соответствует интересам совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, **п о с т а н о в л я ю:**

Назначить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

опекуном (попечителем) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства, дата, подпись)

М.П.  
  
\_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к Административному регламенту

Форма акта органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**О назначении опекуном (попечителем)**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. опекуна (попечителя))

**совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина  
на возмездной основе**

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

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество кандидата в опекуны (попечители), дата рождения)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
о назначении его (ее) опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, недееспособного или не полностью дееспособного  
гражданина)

признанным решением \_\_\_\_\_ суда,

\_\_\_\_\_  
(реквизиты решения суда: дата, номер дела)

недееспособным (не полностью дееспособным), руководствуясь статьями 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35  
Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-  
ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О  
наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского  
округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и  
попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», принимая во  
внимание, что заявитель по своим качествам может выполнять обязанности опекуна (попечителя)  
и установление опеки (попечительства) соответствует интересам совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Назначить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения).

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

договор об исполнении обязанностей опекуна (попечителя) на возмездной основе.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства, дата, подпись)

М.П.  
\_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к Административному регламенту

Акт органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в назначении опекуном (попечителем) в отношении совершеннолетнего гражданина**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего гражданина)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество кандидата в опекуны (попечители, помощники), дата рождения)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, паспортные данные:

\_\_\_\_\_,  
о назначении его (ее) опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, недееспособного или не полностью дееспособного  
гражданина)

руководствуясь статьей 10 Федерального закона от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», принимая во внимание, что заявитель не может исполнять обязанности опекуна в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причины, которые препятствуют назначить его опекуном или попечителем либо вновь открывшиеся обстоятельства (указать обстоятельства, например: преимущественное право родственника установить опеку (попечительство) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином), **п о с т а н о в л я ю:**

Отказать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в назначении опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства, дата, подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_



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

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

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

Приложение № 16  
к Административному регламенту

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

Дата обследования " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Степень родства по отношению к совершеннолетнему недееспособному или не полностью дееспособному гражданину \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность <\*> \_\_\_\_\_

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

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать

опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

составляет \_\_\_\_\_ кв.м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты <\*> \_\_\_\_\_

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

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

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

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность руководителя органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

<\*\*\*> Ненужное зачеркнуть.

\_\_\_\_\_