

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 02.07.2014 № 279

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство над ограниченно дееспособными гражданами или попечительство в форме патронажа над гражданами, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»**

### **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 или попечительство в форме патронажа над гражданами, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» (далее – государственная услуга).

#### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) 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, попечительства, патронажа.

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 труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), органов опеки и попечительства муниципальных образований Мурманской области (далее – органы опеки и попечительства) приведены в приложении № 1 к Административному регламенту и размещены:

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

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

- на интернет-сайте Министерства интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются органы опеки и попечительства;
- на информационных стендах в органах опеки и попечительства.

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

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

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

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

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

требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

2) о порядке установления опеки, попечительства, патронажа 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, выразивших желание стать опекунами, попечителями, помощниками;

5) о правах, обязанностях и ответственности опекунов, попечителей, помощников, 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 хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

1.3.22. На интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, органов опеки и попечительства;

2) сведения о графике работы Министерства, органов опеки и попечительства;

3) сведения о графике приема граждан;

4) административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.

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

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

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

ж) основания и условия предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) основания для прекращения предоставления государственной услуги;

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

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

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

## **2.1. Наименование государственной услуги**

Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство над ограниченно дееспособными гражданами или попечительство в форме патронажа над гражданами, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства (Приложение № 1) по месту 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 организационно-методическое обеспечение и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства.

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

а) Пенсионным фондом Российской Федерации (территориальными управлениями (отделами)) в части получения справки, подтверждающей получение пенсии заявителем;

б) Органами внутренних дел 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 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), 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.

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:  
- направление (вручение) заявителю заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем;

- направление (вручение) акта о назначении (об отказе в назначении) опеки, попечительства, патронажа.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) принимается в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктами «а» - «л» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании.

2.4.2. Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

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

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

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

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»<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 6 октября 2003 года № 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>;

<sup>1</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 26.01.2009, № 4, ст.445.

<sup>2</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>3</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 15.01.1996, № 3, ст.140.

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

<sup>5</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822.

- 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>;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»<sup>11</sup>;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»<sup>12</sup>;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927»<sup>13</sup>;
- приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»<sup>14</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>15</sup>;

---

<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> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст.6626.

<sup>12</sup> «Российские вести», от 17.10.1996, № 197.

<sup>13</sup> («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216.

<sup>14</sup> «Российская газета», от 11.01.2012, № 2.

<sup>15</sup> «Мурманский вестник», от 16.12.2009, № 242/1.



- постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 55-ПП «Об утверждении положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»<sup>16</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>17</sup>.

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

2.6.1. Для установления опеки (попечительства) необходимы следующие документы:

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

б) справка 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, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

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

г) копия 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;

з) выписка 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, или попечителем;

---

<sup>16</sup> "Мурманский Вестник", N 34, 01.03.2011, с. 3.

<sup>17</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.

и) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

к) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

л) справка, подтверждающая получение пенсии, в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, являющегося пенсионером.

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», 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).

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

2.6.2. Для установления патронажа необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Для совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности:

а) заявление об установлении патронажа (Приложение № 8);

б) копию справки медико-социальной экспертизы об инвалидности (при наличии);

в) заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения о нуждаемости в постоянной посторонней помощи;

г) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение.

Гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2.2. Для гражданина, выразившего желание стать помощником:

а) заявление о назначении помощником (Приложение № 9);

б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

в) копию договора патронажа или иного договора, на основании которого помощник будет совершать свои действия в интересах гражданина, нуждающегося в патронаже;

г) справку, подтверждающую, что гражданин, выразивший желание стать помощником, не является работником организации, осуществляющей

социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

Гражданин, выразивший желание стать помощником, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3 Дополнительно предоставляются документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (при наличии расхождений в представленных документах).

2.6.4. Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.6.1, подпункте «б» пункта 2.6.2.1 и подпункте «в» 2.6.2.2 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 исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом органа опеки и попечительства. В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

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

2.6.6. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 Административного регламента и подтверждающие право на предоставление государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в орган опеки и попечительства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.7. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 2.6.1, подпунктах «а»-«в» пункта 2.6.2.1 и подпунктах «а», «в», «г» пункта 2.6.2.2 Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «з» - «л» пункта 2.6.1, подпункте «г» пункта 2.6.2.1 и подпункте «б» пункта 2.6.2.2 Административного регламента, запрашиваются органом опеки и попечительства в государственных органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке

межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе<sup>18</sup>.

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

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

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;

---

<sup>18</sup> С учетом положений части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- установление опеки, попечительства и патронажа не отвечает интересам гражданина в отношении которого решается вопрос о назначении опекуна, попечителя и помощника.

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

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

Административная процедура по оказанию государственной услуги возобновится при получении необходимых сведений о личности предполагаемого опекуна или попечителя, которые позволят установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя, если они будут представлены не позднее 30 календарных дней со дня направления заявителю в письменной форме уведомления о решении проведения дополнительной проверки.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- наименование Министерства, органа опеки и попечительства;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 10 к Административному регламенту.

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

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

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>19</sup>.

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 государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом

---

<sup>19</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.



предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа<sup>20</sup> по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом орган опеки и попечительства обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

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

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено заявителю в письменной форме в течение 1 календарного дня со дня принятия решения. В этом случае сроки предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, продлеваются до 30 календарных дней со дня направления уведомления.

2.11.7. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проводится путем направления запросов в 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.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение обследований условий жизни заявителя;
- принятие решения об установлении опеки или попечительства (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в установлении опеки или попечительства (о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем);
- принятие решения об установлении либо в отказе в установлении патронажа либо об отказе в назначении помощника.

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

---

<sup>20</sup> В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

## 3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 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 пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- по результатам проверки:

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

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

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

- оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 11) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам;

- производит регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений граждан на установление опеки (попечительства), патронажа (Приложение № 17, 21).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- регистрирует в ИС заявление и документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- вносит в журнал регистрации заявлений граждан на установление опеки (попечительства), патронажа запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

- в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства заявления и документов, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах «з» - «л» пункта 2.6.1, подпункте «г» пункта 2.6.2.1 и подпункте «б» пункта 2.6.2.2 Административного регламента, в соответствующие органы и передает его руководителю органа опеки и попечительства либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления и документов от заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

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 жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (далее –

акт обследования), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, оценивает 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.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней, со дня проведения обследования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, оформляет в 2-х экземплярах акт обследования (Приложение № 12), в котором указывает результаты обследования и основанный на них 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 от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, утверждает и передает 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 почтовым отправлением гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем;
- второй экземпляр акта обследования приобщает к документам заявителя на предоставление государственной услуги;
- вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (Приложение № 17).

3.4.7. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, в судебном порядке.

### **3.5. Принятие решения об установлении опеки или попечительства (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в установлении опеки или попечительства (о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем)**

3.5.1 Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 15-ти дней со дня представления

(регистрации) заявления и документов, предусмотренных в подпунктах «а»-«л» пункта 2.6.1. Административного регламента, подготавливает:

- проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем в 2-х экземплярах (Приложение № 13);
- проект решения органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо об отказе в назначении опекуном или попечителем с указанием причин отказа;
- передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.5.2. Проект решения об установлении опеки или попечительства принимается в форме акта органа опеки и попечительства:

- о назначении опекуном совершеннолетнего недееспособного или попечителем не полностью дееспособного гражданина (Приложение № 14);
- о назначении опекуном совершеннолетнего недееспособного или попечителем не полностью дееспособного гражданина на возмездной основе (Приложение № 15).

3.5.3. В случае если установление опеки или попечительства не отвечает интересам совершеннолетнего дееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, а также требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в назначении опекуна или попечителя, подготавливает в 2-х экземплярах проект решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (Приложение № 16), подписывает его у руководителя органа опеки и попечительства и выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.5.5 Административного регламента.

3.5.4. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 2-х экземпляров проекта заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем, 2-х экземпляров проекта решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуном или попечителем с указанием причин отказа, рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства 2-х подписанных экземпляров заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем и 2-х экземпляров решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуном или попечителем:

- регистрирует решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуном или попечителем в журнале регистрации актов органов опеки и попечительства и заверяет печатью органа опеки и попечительства;



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

- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю:

а) один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем;

б) один экземпляр решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуном или попечителем вместе с комплектом представленных документов заявителем;

Если заявление получено в электронном виде и в нем было указано на необходимость направления принятого решения органа опеки и попечительства в форме электронного документа - формирует копии заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем, решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуном или попечителем в электронном виде (изготавливает сканкопию), подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет заявителю.

- приобщает к личному делу второй экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем и решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуном или попечителем;

- вносит сведения о решении органа опеки и попечительства в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (Приложение № 17).

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

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

### **3.6. Принятие решения об установлении либо отказе в установлении патронажа либо об отказе в назначении помощника**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления и документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.6.2. 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 жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, в ходе которого

определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его помощником.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, жилищно-бытовые условия, его личные качества и мотивы, способность его и готовность заботиться о совершеннолетнем дееспособном гражданине, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней, со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, оформляет в 2-х экземплярах акт обследования (далее – акт обследования) (Приложение № 18), в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (о невозможности) гражданина быть помощником, подписывает их, и передает на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

3.6.5. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения акта обследования рассматривает, утверждает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

- направляет один экземпляр акта обследования почтовым отправлением гражданину, выразившему желание стать помощником;
- второй экземпляр акта обследования приобщает к заявлению гражданина, выразившего желание стать помощником, на предоставление государственной услуги.

3.6.7. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать помощником, в судебном порядке.

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 15 дней со дня представления (регистрации) заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 Административного регламента, подготавливает в 3-х экземплярах проект решения органа опеки и попечительства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа с указанием причин отказа и передает вместе с заявлением и комплектом документов гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.6.9. Проект решения о назначении помощника (установление патронажа) совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои

права и исполнять обязанности, принимается в форме акта органа опеки и попечительства об установлении патронажа. (Приложение № 19).

3.6.10. В случае если установление патронажа не отвечает интересам совершеннолетнего гражданина, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня принятия решения об отказе в назначении помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, подготавливает проект решения об отказе в назначении помощником (Приложение № 20), подписывает его у руководителя органа опеки и попечительства и выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.6.12 Административного регламента.

3.6.11. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 3-х экземпляров проекта решения органа опеки и попечительства о назначении помощника либо об отказе в назначении помощником с указанием причин отказа, рассматривает и подписывает указанное решение и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства 3-х экземпляров подписанного решения органа опеки и попечительства о назначении помощником либо об отказе в назначении помощника:

- регистрирует решение органа опеки и попечительства о назначении помощником либо об отказе в назначении помощником в журнале учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа (приложение № 21) и заверяет печатью органа опеки и попечительства;

- изготавливает копии документов, представленных заявителем, в случае вынесения решения об отказе в назначении помощником;

- направляет заявителю и гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, заказным почтовым отправлением или выдает под роспись один экземпляр решения органа опеки и попечительства о назначении помощником либо об отказе в назначении помощником (в случае вынесения решения об отказе в назначении помощником заявителю вместе с решением об отказе направляются все представленные документы);

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

- приобщает к личному делу гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, второй экземпляр решения органа опеки и попечительства о назначении помощником либо об отказе в назначении помощником;

- вносит сведения о назначении помощником в журнал учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа (Приложение № 21).

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

Акт подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и передает (направляет) акт проверки руководителю проверенного органа опеки и попечительства, который делает запись о получении экземпляра акта проверки на последнем листе акта и в течение 3 рабочих дней направляет министру или лицу, его замещающему.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав заявителей министр или лицо, его замещающее, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 22 к Административному регламенту.

Жалоба должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства или руководитель органа опеки и попечительства вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при



условии, что данная жалоба и ранее направлялась либо в Министерство, либо в орган опеки и попечительства, либо одному и тому же должностному лицу Министерства или органа опеки и попечительства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

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

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

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

5.1.12. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, оформляет карточку личного приема гражданина (Приложение № 23) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.1.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

---

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

№ п/п	Место жительства заявителя	Место обращения заявителя
	Мурманская область	<p>Министерство труда и социального развития Мурманской области 183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.46а, тел. (8-815-2) 486-670, факс (8- 815-2) 486-606, <a href="mailto:mintrudsoc@gov-murman.ru">mintrudsoc@gov-murman.ru</a></p>
1.	г. Мурманск	<p>Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска</p> <p>Юридический адрес: 183038, г. Мурманск, ул. Володарского, д.3; контактный телефон: (8152) 42-34-87, факс: (8152) 42-16-79, адрес электронной почты: <a href="mailto:kdm51@mail.ru">kdm51@mail.ru</a>; официальный сайт: <a href="http://www.citymurmansk.ru">www.citymurmansk.ru</a>.</p> <p>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.109, телефон/факс: (8152) 53-94-54, кабинет № 109; 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.</p>

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;          контактный телефон/факс: (81531) 5-52-75,          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.</p> <p>Прием граждан:          вторник: 14.00 – 17.00, четверг: 10.00 – 13.00,          перерыв: 13.00 - 14.00,          кабинет № 3.</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. Металлургов, 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>Юридический отдел администрации города Мончегорска          контактные телефоны: (81536) 7-28-23, 3-48-14,          факс: (81536) 7-40-18,          адрес электронной почты:  <a href="mailto:soczashita@monchegorsk-adm.ru">soczashita@monchegorsk-adm.ru</a>,</p> <p>Прием граждан по адресу:          184511, город Мончегорск Мурманской области,          ул. Комсомольская, д.5, каб. 210,          понедельник, вторник: 14.00 - 18.00,          среда, четверг: 09.00 - 13.00, перерыв: 13.00 - 14.00.</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:administracia@monch.mels.ru">administracia@monch.mels.ru</a>,          официальный сайт: <a href="http://www.gorodolenegorsk.ru">www.gorodolenegorsk.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@mail.ru">opeka-olen@mail.ru</a></p> <p>Прием граждан:          понедельник - четверг: 08.45 – 17.15,          пятница: 08.45-17.00, перерыв: 12.45- 14.00,          кабинет: № 30, 31, 32.</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@com.mels.ru">polzori@com.mels.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. Пушкина, д. 13 А, 2 этаж,          контактный телефон/факс: 8(81532) 7-12-24          адрес электронной почты: <a href="mailto:opeka-pz@mail.ru">opeka-pz@mail.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://www.apatity-city.ru">www.apatity-city.ru</a>.</p> <p>Сектор 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:          понедельник - четверг: 08.30 – 17.00,          пятница: 08.30 – 16.45, перерыв: 12.45 – 14.00,          кабинет № 202.</p>
7.	ЗАТО г. Заозерск	<p>Администрация ЗАТО г. Заозерска Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184310, ЗАТО г. Заозерск Мурманской области, пер. Школьный, д.1,          контактный телефон: (81556) 3-15-00, 3-15-02,          факс: (81556) 3-15-01, 3-15-02          адрес электронной почты: <a href="mailto:zaozadm@com.mels.ru">zaozadm@com.mels.ru</a>,          официальный сайт: <a href="http://www.zatozaozersk.ru">www.zatozaozersk.ru</a>.</p> <p>Прием граждан:          адрес: 184310, ЗАТО г. Заозерск Мурманской области,          ул. Матроса Рябинина, д. 25,          контактный телефон: (81556) 3-15-43,          понедельник, среда: 09.00 – 17.00, перерыв: 13.00 – 14.30,          кабинет № 1.</p>

8.	Печенгский район	<p>Администрация муниципального образования Печенгский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184421, пос. Никель Печенгского района Мурманской области, ул. Пионерская, д. 2, контактный телефон (81554) 5-07-38, факс (815 54) 4-03-95, 4-20-31, адрес электронной почты: <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 социальной политики МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации муниципального образования Печенгский район 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: пос. Никель: понедельник: 10.00 - 13.00, г. Заполярный: ул. Бабилова, д. 14, вторая, четвертая среда каждого месяца, 09.30 - 15.30.</p>
9.	Терский район	<p>Администрация муниципального образования Терский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184703, пгт. Умба Терского района Мурманской области, ул. Дзержинского, д.42, контактный телефон (81559) 5-04-45, 5-07-16, факс: (81559) 5-06-68, 5-07-16, адрес электронной почты: <a href="mailto:terskibereg@com.mels.ru">terskibereg@com.mels.ru</a>, официальный сайт: <a href="http://www.terskyrayon.ru">www.terskyrayon.ru</a>,</p> <p>Прием граждан: понедельник – четверг, 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00, пятница: 08.00 – 12.00, кабинет № 11.</p>



10.	Ковдорский район	<p>Администрация муниципального образования Ковдорский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 181141, г. Ковдор Мурманской области, пл. Ленина, д. 1,          контактный телефон: (81535) 5-02-42, 7-23-50,          факс: (81535) 7-28-28, 7-23-50          адрес электронной почты: <a href="mailto:orgotdel@kovadm.ru">orgotdel@kovadm.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.kovadm.ru">www.kovadm.ru</a></p> <p>Прием граждан:          понедельник – четверг: 08.15 – 17.00, пятница: 08.15 – 15.30,          перерыв: 12.45 – 14.00,          кабинет № 16.</p>
11.	Кольский район	<p>Администрация муниципального района Кольский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184381, г. Кола Мурманской области, пр. Советский, д.50.          контактные телефоны: (81553) 3-33-47, 3-61-01,          факс: (81553) 3-33-47,          адрес электронной почты: <a href="mailto:mo_kr@mail.ru">mo_kr@mail.ru</a>,          официальный сайт: <a href="http://www.kola.murmansk.ru">www.kola.murmansk.ru</a>.</p> <p>Прием граждан:          понедельник – четверг: 12.30 – 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00,          пятница: 09.00 – 15.30, перерыв: 13.00-13.30,          кабинет № 23.</p>
12.	Ловозерский район	<p>Администрация Ловозерского района Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, д.10,          контактный телефон: (81538) 4-13-08, 4-10-90,          факс: (81538) 4-10-12,          адрес электронной почты: <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 - среда: 09.00 – 17.12, перерыв: 13.00 – 14.00,          четверг: 09.00 – 13.00, пятница: 14.00 – 17.12,          кабинет № 19,          п. Ревда: ул. Умбозерская, д.1,          четверг: 14.00 – 17.12, пятница: 09.00 – 13.00.</p>

13.	Кандалакшский район	<p>Администрация муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184042, г. Кандалакша Мурманской области, ул. Первомайская, д. 34          контактный телефон: (815-33) 9-22-86,          факс: (815 33) 9-31-78,          адрес электронной почты: <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>Прием граждан:          Сектор по социальным вопросам администрации муниципального образования Кандалакшский район          контактный телефон/факс: (815-33) 9-48-56,          понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00          кабинет № 113.</p>
14.	ЗАО г. Североморск	<p>Администрация муниципального образования 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:zato severomorsk@severm.mels.ru">zato severomorsk@severm.mels.ru</a>,          официальный сайт: <a href="http://www.citysever.ru">www.citysever.ru</a>.</p> <p>Сектор по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАО г. Североморск          контактный телефон: (81537) 4-95-26;          факс: (81537) 4-95-26;          адрес электронной почты: <a href="mailto:oszn@citysever.ru">oszn@citysever.ru</a></p> <p>Прием граждан:          понедельник, вторник, четверг:          09.00 - 13.00, 14.30 - 17.00;          кабинет № 26.</p>

15.	ЗАО п. Видяево	<p>Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации 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:oksm@zatovid.ru">oksm@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>Прием граждан:          понедельник: 15.00 - 18.00, четверг: 09.00 - 17.00,          перерыв: 12.30 - 14.00,          кабинет № 416.</p>
16.	ЗАО Александровск	<p>Администрация муниципального образования ЗАО Александровск Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184680, г. Снежногорск Мурманской области, ул. Флотская, д. 9,          контактный телефон: (81530) 6-00-53,          факс: (81530) 6-17-90,          адрес электронной почты: <a href="mailto:adm@zato-a.ru">adm@zato-a.ru</a>,          официальный сайт: <a href="http://www.zato-a.ru">www.zato-a.ru</a></p> <p>Отдел по труду и социальным вопросам администрации ЗАО Александровск          Контактный телефон/факс: (81530) 6-21-18,</p> <p>Прием граждан:          понедельник, среда, пятница: 09.00 - 17.00,          перерыв: 12.30 - 14.00,          кабинет № 203.</p>
17.	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: <a href="mailto:admzato@gremih.mels.ru">admzato@gremih.mels.ru</a>          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>

**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 или попечительство в форме патронажа над гражданами, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» 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

---

**Блок-схема  
последовательности действий при выполнении административной  
процедуры по приему документов от лиц, желающих установить опеку,  
попечительство или патронаж**



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)

**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: \_\_\_\_\_

\* Ненужное зачеркнуть.

---

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к Административному регламенту

Код формы по ОКУД \_\_\_\_\_

Код учреждения по ОКПО \_\_\_\_\_

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации

Медицинская документация  
Форма № 164/у-96

Утверждена  
Министерством здравоохранения  
Российской Федерации  
10.09.1996

### МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения. Гербовая печать
1. Терапевт	выявлено не выявлено		
2. Инфекционист	выявлено не выявлено		
3. Дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. Фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. Невропатолог	выявлено не выявлено		
6. Онколог	выявлено не выявлено		
7. Психиатр	выявлено не выявлено		
8. Нарколог	выявлено не выявлено		

**Примечание.** В графе “Заключение” подчеркивается слово “выявлено” или “не выявлено”, что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. № 542.

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)

**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

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

---

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество,  
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и  
когда выдан), адрес места фактического проживания  
гражданина, нуждающегося в установлении патронажа)

**Заявление об установлении патронажа**

В соответствии с п. 1 ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу  
установить в отношении меня патронаж и назначить мне помощника

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения кандидата в помощники)

в связи с тем, что состояние моего здоровья не позволяет мне самостоятельно осуществлять  
и защищать свои права и исполнять обязанности, что подтверждается

\_\_\_\_\_  
(указать установленный диагноз, причины невозможности самостоятельно  
осуществлять и защищать свои права и обязанности)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

Приложение № 9  
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 гражданина, выразившего желание установить патронаж)

**Заявление**

**гражданина об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в патронаже, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(место проживания гражданина, нуждающегося в патронаже)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

**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 № 11  
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 или попечительство в форме патронажа над гражданами, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» принято заявление гражданина

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

на \_\_\_ л. и приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

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

Телефон для справок \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 12  
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 № 14  
к Административному регламенту

Акт 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,  
согласно заключению о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) от  
\_\_\_\_\_, 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.

\_\_\_\_\_

Акт 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,  
согласно заключению о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) от  
\_\_\_\_\_, 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) 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 № 16  
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 по своим качествам, согласно заключению о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ либо вновь открывшиеся обстоятельства (указать обстоятельства, например: преимущественное право родственника принять под опеку (попечительство) совершеннолетнего), в интересах совершеннолетнего, п о с т а н о в л я ю:

Отказать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
в назначении опекуном (попечителем) 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	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 № 18  
к Административному регламенту

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать  
помощником совершеннолетнего 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 помощником)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать помощником

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником \_\_\_\_\_

Образование гражданина, выразившего желание стать помощником \_\_\_\_\_

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

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

гражданина, выразившего желание стать помощником дееспособного гражданина)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать

помощником 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)

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 дееспособными гражданами и т.д.)

Мотивы гражданина, выразившего желание стать помощником \_\_\_\_\_

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

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать помощником,

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

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

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 19  
к Административному регламенту

Акт органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**О назначении помощника совершеннолетнему дееспособному  
гражданину** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего дееспособного гражданина)

Рассмотрев заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, паспортные данные:

\_\_\_\_\_,  
который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои  
права и исполнять обязанности, об установлении над ним патронажа и назначении ему  
помощника \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, помощника)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

паспортные данные: \_\_\_\_\_,

руководствуясь статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, учитывая  
представленные документы, п о с т а н о в л я ю:

1. Установить патронаж над совершеннолетним дееспособным \_\_\_\_\_

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

2. Назначить \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество помощника)

помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина

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

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

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение № 20  
к Административному регламенту

Акт органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в назначении помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего гражданина)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество кандидата в помощники, дата рождения)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, паспортные данные:

о назначении его (ее) помощником совершеннолетнему дееспособному гражданину

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, дееспособного гражданина)

руководствуясь статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, учитывая результаты акта обследования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ либо вновь открывшиеся обстоятельства (указать обстоятельства), в интересах гражданина, п о с т а н о в л я ю:

Отказать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в назначении помощником.

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

М.П.

\_\_\_\_\_



**Форма журнала  
учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа**

№ п/п, дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, нуждающегося в патронаже	Фамилия, имя, отчество и адрес лица, назначаемого помощником	Дата обследований	Дата и номер акта об установлении патронажа	Дата заключения договора поручения	Дата и номер акта о прекращении патронажа
1	2	3	4	5	6	7

---

Приложение № 22  
к Административному регламенту

В Министерство труда и социального развития  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место проживания)

**ЖАЛОБА**  
**на действия (бездействие) должностного лица**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. №)

\_\_\_\_\_

Приложение № 23  
к Административному регламенту

Карточка личного приема граждан

КОНТРОЛЬ Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_

Содержание обращения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предыдущие обращения \_\_\_\_\_

Куда обращался \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С контроля снял: \_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_