

Утвержден
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 28.03.2013 г. № 162

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

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

– физические лица - опекуны или попечители (далее – законные представители) совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности (далее – подопечные).

– юридические лица - учреждения здравоохранения или стационарные учреждения социального обслуживания (дома-интернаты для престарелых и инвалидов или психоневрологические интернаты), в которые подопечные граждане помещены под надзор (далее – законные представители).

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

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

- на интернет – странице Министерства официального 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 – странице Министерства официального 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://51.gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои 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 предоставление государственной услуги, 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 предоставление государственной услуги, 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 ими 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 предоставление государственной услуги, 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 ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен на срок до 30 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 предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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 предоставление государственной услуги, в журнал предварительной записи граждан (Приложение № 3).

1.3.16. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, 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 предоставление государственной услуги, в обязательном порядке информирует заявителя, обратившегося за консультацией о порядке предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые заявитель вправе не предоставлять;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства.

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 предоставление государственной услуги, 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. На информационных стендах органов опеки и попечительства в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, 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 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 предоставит такие документы по собственной инициативе;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц органа опеки и попечительства, ведущих прием граждан, и режим приема ими граждан;
- ж) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- з) основания и условия предоставления государственной услуги;
- и) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- к) основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- л) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, органе опеки и попечительства;
- м) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства ([Приложение № 1](#)) по месту жительства заявителей на территории Мурманской области по выбору заявителей.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства осуществляют:

– прием документов на предоставление государственной услуги заявителям;

– взаимодействие с Министерством в части организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

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

а) Пенсионным фондом Российской Федерации (территориальными управлениями (отделами)) в части получения сведений о размере пенсии и иных выплатах застрахованного лица;

б) судебными органами в части получения сведений о решениях суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности; в части защиты прав и интересов совершеннолетних недееспособных граждан;

в) органами прокуратуры в части защиты прав и интересов совершеннолетних подопечных граждан;

г) Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации и его территориальными органами в части получения сведений об имуществе совершеннолетних подопечных граждан;

д) органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Российской Федерации в части получения сведений о совершеннолетних подопечных гражданах.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– направление заявителю разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

– направление заявителю отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного с указанием причин отказа;

– направление разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих подопечному;

– направление заявителю отказа в выдаче разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих подопечному, с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче заявителю разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного) или на расходование денежных средств,

принадлежащих подопечному (об отказе в выдаче разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих подопечному) принимается и оформляется в виде акта органа опеки и попечительства в течение 15 календарных дней со дня приема и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.12 Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации¹;
- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»²;
- Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»³;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- 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»⁶.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

¹ «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.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», от 28.07.1997, № 30, ст.3594.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 28.04.2008, № 17, ст.1755.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010, № 31, ст.4179.

⁶ «Мурманский вестник», от 16.12.2009, № 242/1.

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с указанием цели и необходимости отчуждения, обусловленной интересами или выгодой подопечного гражданина (Приложение № 5);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего подопечного гражданина;

г) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;

д) правоустанавливающие документы на отчуждаемое движимое имущество (свидетельство о праве собственности и документ-основание: договор купли-продажи, договор о безвозмездной передаче имущества в собственность, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

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

ж) копия предварительного договора купли-продажи с указанием стоимости отчуждаемого и приобретаемого движимого имущества;

з) документ, подтверждающий открытие лицевого счета на имя подопечного в кредитной организации, на который поступят денежные средства от продажи движимого имущества;

и) гарантийное обязательство законного представителя о проведении сделки в интересах подопечного (Приложение № 7).

2.6.2. Для выдачи разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, при условии приобретения другого жилого помещения в интересах подопечного необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с указанием цели и необходимости отчуждения, обусловленной интересами или выгодой подопечного гражданина (Приложение № 5);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего подопечного гражданина;

г) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;

д) правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности или документ-основание: договор купли-продажи, договор о безвозмездной передаче имущества в собственность, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

е) справки о регистрации (справки о составе семьи) по месту жительства подопечного и по местонахождению отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;

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

з) технический паспорт жилого помещения в случае приобретения объекта индивидуального жилищного строительства (при наличии);

и) справки об отсутствии задолженностей по коммунальным услугам на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

к) документы, подтверждающие необходимость отчуждения недвижимого имущества подопечного (необходимость оплаты дорогостоящего лечения, перемена места жительства, другое);

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

м) гарантийное обязательство законного представителя о проведении сделки в интересах подопечного (Приложение № 7).

При перечислении денежных средств от отчуждения жилого помещения подопечного на его лицевой счет прилагается документ, подтверждающий открытие лицевого счета на имя подопечного в кредитной организации.

2.6.3. Для выдачи разрешения на отчуждение жилого помещения (или его доли), принадлежащего подопечному, в связи с заключением договора участия в долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с указанием цели и необходимости, обусловленной интересами или выгодой подопечного гражданина (Приложение № 5);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего подопечного гражданина;

г) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя (опекуна);

д) правоустанавливающие документы на отчуждаемое недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности и документ-основание: договор купли-продажи, договор о безвозмездной передаче имущества в собственность, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

е) справки о регистрации (справки о составе семьи) по месту жительства подопечного и по местонахождению отчуждаемого жилого помещения;

ж) договор участия в долевом строительстве либо договор уступки участником долевого строительства прав требований по этому договору;

з) документы, подтверждающие оплату в соответствии с договором (при наличии);

и) документы, подтверждающие наличие разрешения на строительство;

к) договор аренды земельного участка под строительство, зарегистрированный в установленном законом порядке;

л) разрешение на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости (при наличии);

м) гарантийное письмо организации-застройщика о степени готовности дома, а также об отсутствии спора о праве в отношении данного жилого помещения и притязаний третьих лиц;

н) документы, подтверждающие наличие жилой площади для проживания подопечного до сдачи приобретаемого жилого помещения в эксплуатацию, и согласие собственника данной жилой площади на проживание подопечного;

о) гарантийное обязательство законного представителя о проведении сделки в интересах подопечного (Приложение № 7).

2.6.4. Для выдачи разрешения на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с указанием цели и необходимости, обусловленной интересами или выгодой подопечного гражданина (Приложение № 5);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего подопечного гражданина;

г) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя (опекуна);

д) свидетельство о государственной регистрации права общей долевой собственности;

е) справка о регистрации (справки о составе семьи) по месту жительства подопечного и по местонахождению отчуждаемого жилого помещения.

2.6.5. Для выдачи разрешения на отчуждение жилого помещения в связи с выездом подопечного на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с указанием цели и необходимости, обусловленной интересами или выгодой подопечного гражданина (Приложение № 5);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего подопечного гражданина;

г) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;

д) правоустанавливающие документы на отчуждаемое недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности и документ-основание: договор купли-продажи, договор о безвозмездной передаче имущества в собственность, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

е) справки о регистрации (справки о составе семьи) по месту жительства подопечного и по местонахождению отчуждаемого жилого помещения;

ж) документы, подтверждающие разрешение на выезд на постоянное место жительства в другое государство (разрешительные визы, документы из иммиграционных служб иностранных государств);

з) заграничный паспорт подопечного, в котором имеется открытая виза «Для проживания за границей»;

и) копия договора банковского вклада (или сберегательной книжки) на имя подопечного гражданина, заключенного в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которой принадлежат Российской Федерации

(Сбергательный банк Российской Федерации, Россельхозбанк), на который поступят денежные средства от продажи жилого помещения;

к) гарантийное обязательство законного представителя о проведении сделки в интересах подопечного (Приложение № 7).

2.6.6. Для выдачи разрешения на мену (обмен) жилого помещения необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с указанием с указанием цели и необходимости, обусловленной интересами или выгодой подопечного гражданина (Приложение № 5);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего подопечного гражданина;

г) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;

д) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество подопечного и подлежащее обмену (свидетельство о государственной регистрации права собственности, документ-основание: договор купли-продажи, договор о безвозмездной передаче имущества в собственность, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда; договор социального найма);

е) справки о регистрации (справки о составе семьи) по месту жительства подопечного и по местонахождению отчуждаемого жилого помещения, либо справки о составе семьи по месту нахождения обмениваемых жилых помещений;

ж) копия предварительного договора мены;

з) справка об оценке рыночной стоимости подлежащего обмену имущества, произведенной специалистом, имеющим соответствующую лицензию, в случаях, если объекты мены неравноценны, для внесения денежных средств от разницы стоимости имущества на лицевой счет подопечного;

и) копия договора банковского вклада (или сберегательной книжки) на имя подопечного гражданина, заключенного в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которой принадлежат Российской Федерации (Сбергательный банк Российской Федерации, Россельхозбанк);

к) технический (кадастровый) паспорт на объект недвижимости, собственника или сособственника которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка;

л) справки об отсутствии задолженностей по коммунальным услугам на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение либо по месту нахождения обмениваемых жилых помещений;

м) согласие других собственников на отчуждение (обмен) недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности, включены в договор социального найма;

н) гарантийное обязательство законного представителя о проведении сделки в интересах подопечного (Приложение № 7);

о) нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

2.6.7. Для выдачи разрешения на принятие имущества в дар подопечному необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с указанием с указанием цели и необходимости, обусловленной интересами или выгодой подопечного гражданина (Приложение № 5);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего подопечного гражданина;

г) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;

д) правоустанавливающие документы на принимаемое в дар имущество подопечному (свидетельство о государственной регистрации права собственности и документ-основание: договор купли-продажи, договор о безвозмездной передаче имущества в собственность, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

е) справки об отсутствии задолженностей по коммунальным услугам, налогам и сборам на принимаемое в дар недвижимое имущество;

ж) копия договора банковского вклада (или сберегательной книжки) на имя подопечного гражданина, заключенного в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которой принадлежат Российской Федерации (Сберегательный банк Российской Федерации, Россельхозбанк), в случае принятия в дар денежных средств.

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

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с указанием с указанием цели и необходимости, обусловленной интересами или выгодой подопечного гражданина (Приложение № 5);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего подопечного гражданина;

г) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;

д) правоустанавливающие документы на передаваемое в найм имущество подопечному (свидетельство о государственной регистрации права собственности и документ-основание: договор купли-продажи, договор о безвозмездной передаче имущества в собственность, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

е) реквизиты счета, открытого на имя подопечного в кредитных организациях, на который подлежит зачисление денежных средств от сдаваемого в аренду (в найм) имущества в случае заключения договора коммерческого найма (аренды), или копия сберегательной книжки;

ж) выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;

и) гарантийное обязательство законного представителя о проведении сделки в интересах подопечного (Приложение № 7).

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

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с указанием цели и необходимости, обусловленной интересами или выгодой подопечного гражданина (Приложение № 6);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего подопечного гражданина;

г) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;

д) документ, удостоверяющий личность гражданина, на которого выдается доверенность;

е) запрос нотариуса на выдачу доверенности от имени подопечного на совершение отдельных видов деятельности, связанных с имуществом подопечного.

2.6.10. Для выдачи разрешения на снятие и расходование денежных средств подопечного, находящихся на расчетном счете, необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с указанием цели и необходимости, обусловленной интересами подопечного гражданина (Приложение № 8);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего подопечного гражданина;

г) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;

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

е) гарантийное обязательство законного представителя о проведении сделки в интересах подопечного (Приложение № 7).

При переводе денежных средств с одного счета на другой счет в заявлении указывается причина перевода, и прикладываются документы, содержащие информацию по счетам с указанием полных реквизитов кредитных организаций (сберегательные книжки, договора, выписки).

При получении разрешения на перевод или снятие денежных средств на основании свидетельства о праве на наследство прикладывается копия свидетельства о праве на наследство.

2.6.11. Для выдачи разрешения на распоряжение доходами подопечного (сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат) на его содержание свыше установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с указанием цели и необходимости, обусловленной интересами подопечного гражданина (Приложение № 8);

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего подопечного гражданина;
- г) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;
- д) документы, подтверждающие наличие денежных средств у подопечного гражданина (копия сберегательной книжки, сведения о денежных средствах, находящихся на счетах кредитных организаций, справка о доходах, выданная уполномоченными органами).

2.6.12. Для выдачи разрешения на расходование денежных средств подопечных граждан, помещенных под надзор в государственные стационарные учреждения здравоохранения и социального обслуживания психоневрологического профиля Мурманской области, администрация учреждения представляет документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя в отношении помещенных граждан, необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения с обоснованием необходимости снятия и расходования денежных средств исключительно в их интересах подопечных (Приложение № 8);

б) предварительная смета расходов (при наличии).

2.6.13. Копии документов, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.12 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

2.6.14. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.12 Административного регламента, 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 органы опеки и попечительства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.15. Орган опеки и попечительства освобождает заявителя от представления отдельных документов, если необходимые документы (действительные на дату обращения) имеются в личном деле совершеннолетнего подопечного гражданина.

Орган опеки и попечительства не в праве требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.16. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.12 Административного регламента, за исключением документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, возложена на заявителя.

Орган опеки и попечительства самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «д» (за исключением свидетельства о праве на наследство, решения суда) пункта 2.6.1, подпунктах «д» (за исключением свидетельства о праве на наследство, решения суда) и «е» пункта 2.6.2, подпунктах «д» (за исключением свидетельства о праве на наследство, решения суда), «е», «л» и «н» (за исключением согласие собственника данной жилой площади на проживание подопечного) пункта 2.6.3, подпунктах «д» и «е» пункта 2.6.4, подпунктах «д» (за исключением свидетельства о праве на наследство, решения суда) и «е» пункта 2.6.5, подпунктах «д» (за исключением свидетельства о праве на наследство, решения суда) и «е» пункта 2.6.6, подпункте «д» (за исключением свидетельства о праве на наследство, решения суда) пункта 2.6.7, подпунктах «д» (за исключением свидетельства о праве на наследство, решения суда) и «ж» пункта 2.6.8, подпункте «д» (в части справки о доходах) пункта 2.6.10, подпункте «д» (в части справки о доходах) пункта 2.6.11 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия в государственных (муниципальных) органах и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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 на бумажном носителе является:

- отсутствие необходимых документов, предоставление которых возложено на заявителя, и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.12 Административного регламента;
- документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

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;
- отсутствие электронной подписи;

– наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– отсутствие необходимых документов, предоставление которых возложено на заявителя, и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.12 Административного регламента

– отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

– представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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 Министерства, 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;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 9 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявлений и 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. 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 рабочего дня со дня принятия решения. В этом случае сроки предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4.1 Административного регламента, продлеваются до 30 календарных дней со дня направления уведомления.

2.11.3. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проводится путем направления запросов в соответствующие организации.

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»⁷.

2.11.4. 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»⁸.

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом опеки и попечительства 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».

2.11.6. 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.

2.11.7. При поступлении в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в

⁷ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

⁸ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа⁹ 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.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

– прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги на совершение сделки с имуществом подопечного гражданина и (или) расходование денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину;

– принятие решения о выдаче заявителю либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного гражданина и (или) принятие решения о выдаче заявителю либо об отказе в выдаче разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину.

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

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги на совершение сделки с имуществом подопечного гражданина и (или) расходование денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.12 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

*Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги
при личном приеме*

3.2.1.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

⁹ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.12 Административного регламента, и их надлежащее оформление;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом органа опеки и попечительства «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- при установлении соответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложения № 5, 6) или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления, в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- заполняет расписку о приеме и регистрации заявления и необходимых документов (Приложение № 10), передает ее заявителю;
- вносит в Журнал регистрации заявлений (Приложение № 11) соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- формирует личное дело заявителя на предоставление государственной услуги;
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги в случае установления одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю;
- фиксирует в Журнале регистрации заявлений факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителю и поставить личную подпись

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

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

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает руководителю органа опеки и попечительства либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.3. Руководитель органа опеки и попечительства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления

и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя органа опеки и попечительства либо иного уполномоченного им лица заявления и документов с визой передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.1.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, заявления и документов с визой руководителя органа опеки и попечительства либо иного уполномоченного им лица вносит в Журнал регистрации заявлений (Приложение № 11) соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде

3.2.1.6. 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 органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 Административного регламента:

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

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 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.

3.2.1.7. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, с использованием программного обеспечения органа опеки и попечительства:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа опеки и попечительства и направляет 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 подпункте 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 2.7.2 Административного регламента:

- вносит в Журнал регистрации заявлений (Приложение № 10) соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

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

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

3.3. Принятие решения о выдаче заявителю либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного гражданина и (или) принятие решения о выдаче заявителю либо об отказе в выдаче разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.12 Административного регламента:

- проверяет наличие представленных документов;

– подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.16 Административного регламента, в случае если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю органа опеки и попечительства через должностное лицо, ответственное за делопроизводство или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).

3.3.3. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения проектов межведомственных запросов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает проекты межведомственных запросов, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства подписанных межведомственных запросов:

– регистрирует межведомственные запросы в журнале исходящей корреспонденции;

– направляет в адрес государственных органов (подведомственных им организаций) межведомственные запросы заказным почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует ответы на межведомственные запросы в журнале входящей корреспонденции и передает руководителю органа опеки и попечительства.

3.3.6. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы, рассматривает их и передает через лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении ответов на межведомственные запросы от должностного лица, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает их к личному делу заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку представленных документов на предмет полноты и достоверности представленных документов и определяет

отсутствие установленных гражданским законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного гражданина и (или) выдаче разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину и по итогам проверки в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

а) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект(ы) решения органа опеки и попечительства о разрешении совершения сделки с имуществом подопечного гражданина (Приложение № 12) и (или) о разрешении расходования денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину (приложение № 13);

- передает подготовленные проекты решений вместе с личным делом подопечного через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

б) в случае установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект(ы) решения органа опеки и попечительства об отказе в совершении сделки с имуществом подопечного гражданина (Приложение № 14) и (или) об отказе в расходовании денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину (Приложение № 14);

- передает подготовленные проекты решений вместе с личным делом подопечного через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.3.9. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, личного дела заявителя и 2-х экземпляров проекта решения органа опеки и попечительства о разрешении совершения сделки либо об отказе в совершении сделки с имуществом подопечного гражданина и (или) о разрешении расходования либо об отказе в расходовании денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину, рассматривает и подписывает указанные решения и вместе с личным делом заявителя через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, личного дела заявителя и 2-х экземпляров подписанных проектов решения о разрешении совершения сделки либо об отказе в совершении сделки с имуществом подопечного гражданина и (или) о разрешении расходования либо об отказе в расходовании денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину:

- регистрирует решение органа опеки и попечительства о разрешении совершения сделки либо об отказе в совершении сделки с имуществом подопечного гражданина и (или) о разрешении расходования либо об отказе в

расходовании денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину в журнале регистрации актов органов опеки и попечительства и заверяет печатью органа опеки и попечительства;

– изготавливает копии документов, представленных в личном деле заявителя, в случае вынесения решения об отказе в совершении сделки с имуществом подопечного гражданина и (или) об отказе в расходовании денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину;

– направляет заявителю заказным почтовым отправлением один экземпляр решения органа опеки и попечительства о разрешении совершения сделки либо об отказе в совершении сделки с имуществом подопечного гражданина и (или) о разрешении расходования либо об отказе в расходовании денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину (в случае вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного гражданина и (или) об отказе в выдаче разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину, с решением об отказе направляются все представленные заявителем документы) либо другим доступным способом;

– приобщает к личному делу заявителя на предоставление государственной услуги второй экземпляр решения органа опеки и попечительства о разрешении совершения сделки либо об отказе в совершении сделки с имуществом подопечного гражданина и (или) о разрешении расходования либо об отказе в расходовании денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину;

– в случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о выдаче разрешения было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа формирует в электронном виде принятое решение органа опеки и попечительства о разрешении совершения сделки либо об отказе в совершении сделки с имуществом подопечного гражданина и (или) о разрешении расходования либо об отказе в расходовании денежных средств, принадлежащих подопечному гражданину (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю;

– вносит сведения в журнал регистрации заявлений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан (Приложение №11).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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. Контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель органа опеки и попечительства либо иное уполномоченное им должностное лицо на постоянной основе, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании документов).

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, органов опеки и попечительства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства и органов опеки и попечительства) 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 руководитель Министерства, органа опеки и попечительства назначает должностных лиц Министерства либо органа опеки и попечительства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица Министерства и органов опеки и попечительства, проводившие проверку.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства, органа опеки и попечительства 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 могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (ГЛАВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, органов опеки и попечительства, должностных лиц Министерства, органов опеки попечительства (глав муниципальных образований) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства (главой администрации муниципального образования), подаются в Министерство образования и науки Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 14 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 (главы администрации муниципального образования), 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 (главы администрации муниципального образования), Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство, орган опеки и попечительства (администрацию муниципального образования) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, органа опеки и попечительства (администрации муниципального образования) единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр): ГОУ «МФЦ Мурманской области», 183038, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д.1.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, орган опеки и попечительства (администрацию муниципального образования) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, органом опеки и попечительства (администрацией

муниципального образования) (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком Министерством, органом опеки и попечительства (администрацией муниципального образования), заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, органе опеки и попечительства (администрации муниципального образования).

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Министерства, органа опеки и попечительства (администрации муниципального образования);
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте (приложение № 1 к Административному регламенту);
- <http://210.gosuslugi.ru>;

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.8.3](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство, орган опеки и попечительства (администрация муниципального образования) обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

5.8.1. Руководитель Министерства, органа опеки и попечительства (глава администрации муниципального образования) или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. 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 – ресурсе Министерства, размещенном на Интернет – портале «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>

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.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) (Приложение № 16) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО, журнале регистрации входящих документов;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу руководителю Министерства, органа опеки и попечительства (главе администрации муниципального образования).

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в СЭДО, журнале регистрации входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Министерства, органа опеки и попечительства (администрации муниципального образования) и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного

рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства, органа опеки и попечительства (главе администрации муниципального образования).

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства, органа опеки и попечительства (глава администрации муниципального образования) назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства, органа опеки и попечительства подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства, органа опеки и попечительства (главой администрации муниципального образования). решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства, органа опеки и попечительства (главе администрации муниципального образования).

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства, органа опеки и попечительства (глава администрации муниципального образования) 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 Министерства, органа опеки и попечительства (администрации муниципального образования).

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

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

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

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

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Министерства, органа опеки и попечительства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.14. Министерство, органа опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

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

№ п/п	Место жительства заявителя	Место обращения заявителя
	Мурманская область	Министерство труда и социального развития Мурманской области 183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.46а, тел. (8-815-2) 486-605, факс (8- 815-2) 486-606, mintrudsoc@gov-murman.ru
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: kdm51@mail.ru; официальный сайт: www.citymurmansk.ru.</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: sity@gov.kirovsk.ru, официальный сайт: www.kirovsk.ru.</p> <p>Отдел опеки и попечительства администрации города Кировска с подведомственной территорией Мурманской области Адрес: 184250, город Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 18. Прием граждан: вторник: 14.00 – 17.00, четверг: 10.00 – 13.00, перерыв: 13.00 - 14.00, кабинет № 3.</p>
3.	г. Мончегорск с подведомственной территорией	<p>Администрация муниципального образования г. Мончегорск с подведомственной территорией</p> <p>Юридический адрес: 184511, город Мончегорск Мурманской области, пр. Metallургов, д. 37, контактные телефоны: (81536) 7-24-43, 7-23-10, факс: (81536) 7-23-60, адрес электронной почты: pochta@monchegorsk-adm.ru; официальный сайт: www.monchegorsk-adm.ru,</p> <p>Юридический отдел администрации города Мончегорска контактные телефоны: (81536) 7-28-23, 3-48-14, факс: (81536) 3-48-14, адрес электронной почты: soczashita@monchegorsk-adm.ru,</p> <p>Прием граждан: понедельник, четверг: 09.00 - 18.00, вторник, среда: 09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00, кабинет № 206.</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: administracia@monch.mels.ru, официальный сайт: www.gorodolenegorsk.ru.</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, факс: (81552) 5-10-00, адрес электронной почты: opeka-olen@mail.ru Прием граждан: понедельник - четверг: 08.45 – 17.15, вторник, среда: 09.00 – 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00, кабинет № 206.</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: polzori@com.mels.ru официальный сайт: www.pz-city.ru.</p> <p>Сектор опеки и попечительства администрации г. Полярные Зори адрес: 184230, г. Полярные Зори Мурманской области, ул. Ломоносова, д. 4, 3 этаж, контактный телефон/факс: 8(81532) 7-12-24, адрес электронной почты: opeka-pz@mail.ru, Прием граждан: вторник, четверг: 09.00 – 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00.</p>

6.	г. Апатиты с подведомственной территорией	<p>Администрация г. Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д.1, контактный телефон/факс: (81555) 6-02-33, адрес электронной почты: madm@apatity-city.ru, официальный сайт: www.apatity-city.ru.</p> <p>Сектор по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан контактный телефон/факс: (81555) 6-02-51, адрес электронной почты: chernova-nv@apatity-city.ru, Прием граждан: понедельник - четверг: 08.30 – 17.00, пятница: 08.30 – 16.45, перерыв: 12.45 – 14.00, кабинет № 202.</p>
7.	ЗАТО г. Заозерск	<p>Администрация ЗАТО г. Заозерска Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184310, ЗАТО г. Заозерск Мурманской области, пер. Школьный, д.1, контактный телефон: (81556) 3-15-00, 3-15-02, факс: (81556) 3-15-01, 3-15-02 адрес электронной почты: zaozadm@com.mels.ru, официальный сайт: www.zatozaozersk.ru.</p> <p>Прием граждан: адрес: 184310, ЗАТО г. Заозерск Мурманской области, ул. Матроса Рябина, д. 25, контактный телефон: (81556) 3-15-43, понедельник, среда: 09.00 – 17.00, перерыв: 13.00 – 14.30, кабинет № 1.</p>

8.	Печенгский район	<p>Администрация муниципального образования Печенгский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184421, пос. Никель Печенгского района Мурманской области, ул. Пионерская, д. 2, контактный телефон (81554) 5-07-38, факс (815 54) 4-03-95, 4-20-31, адрес электронной почты: adm_pech@mail.ru, официальный сайт: www.pechengamr.ru.</p> <p>Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области</p> <p>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: terskibereg@com.mels.ru, официальный сайт: www.terskyrayon.ru,</p> <p>Прием граждан: понедельник – четверг, 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00, пятница: 08.00 – 12.00, кабинет № 11.</p>
10.	Ковдорский район	<p>Администрация муниципального образования Ковдорский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 181141, г. Ковдор Мурманской области, пл. Ленина, д. 1, контактный телефон: (81535) 5-02-42, 7-23-50, факс: (81535) 7-28-28, 7-23-50 адрес электронной почты: orgotdel@kovadm.ru официальный сайт: www.kovadm.ru</p> <p>Прием граждан: понедельник – четверг: 08.15 – 17.00, пятница: 08.15 – 15.30, перерыв: 12.45 – 14.00, кабинет № 16.</p>

11.	Кольский район	<p>Администрация муниципального района Кольский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184381, г. Кола Мурманской области, пр. Советский, д.50. контактные телефоны: (81553) 3-33-47, 3-61-01, факс: (81553) 3-33-47, адрес электронной почты: mo_kr@mail.ru, официальный сайт: www.kola.murmansk.ru. Прием граждан: понедельник – четверг: 12.30 – 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00, пятница: 11.00 – 13.00, 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, 4-00-87, факс: (81538) 4-10-12, адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru, официальный сайт: www.lovozeroadm.ru. Прием граждан: с. Ловозеро: понедельник - пятница: 09.00 – 17.12, перерыв: 13.00 – 14.00, кабинет № 8.</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: admkanda@com.mels.ru, официальный сайт: www.kandalaksha-admin.ru. 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: zatoeveromorsk@severm.mels.ru, официальный сайт: www.citysever.ru. 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: oszn@citysever.ru 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: opeka@zatovid.ru, oksmp@zatovid.ru, admvid@bk.ru, официальный сайт: www.zatovid.ru, 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: adm@zato-a.ru, официальный сайт: www.zato-a.ru, Отдел по труду и социальным вопросам администрации ЗАО Александровск Контактный телефон/факс: (81530) 6-21-18, Прием граждан: понедельник, среда, пятница: 09.00 - 17.00, перерыв: 12.30 - 14.00, кабинет № 203.</p>

17.	ЗАТО г. Островной	<p>Администрация ЗАТО г. Островной Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д.1, контактный телефон: (81558) 5-00-12, факс: (81558) 5-00-37, адрес электронной почты: admzato@gremih.mels.ru, официальный сайт: www.zato-ostrov.ru.</p> <p>Прием граждан: адрес: 184640, г. Островной Мурманской области, ул. Советская, д.20, пом.6, контактный телефон: (81558) 5-00-43, пятница: 17.00 – 18.30.</p>
-----	-------------------	--

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения_____
(Ф.И.О заявителя)_____
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

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

(наименование учреждения, организации)Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.
(дата)

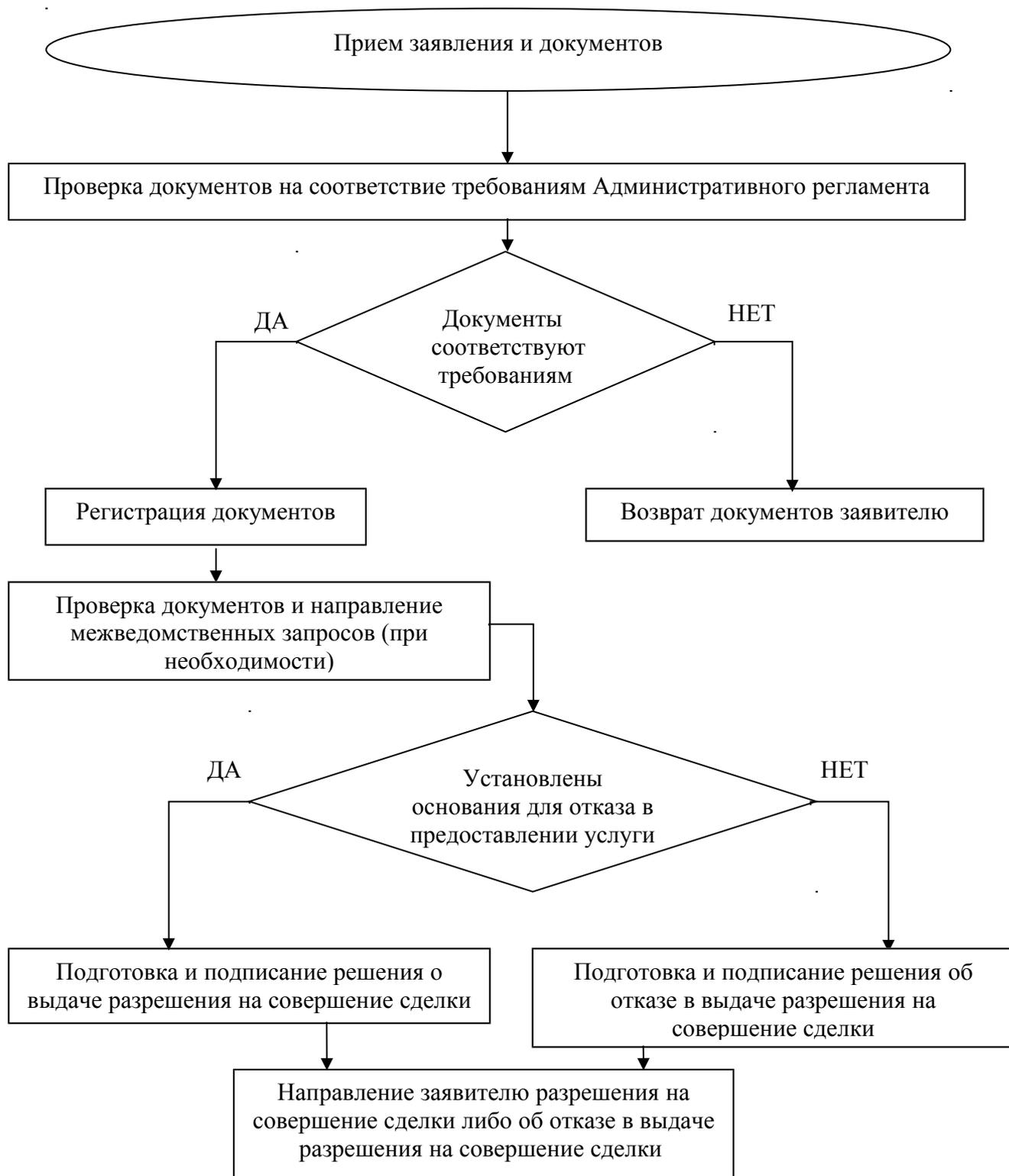
Министр труда и социального развития
Мурманской области (руководитель
органа опеки и попечительства)

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Форма журнала предварительной записи граждан на консультирование

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата и время приема	Причина обращения

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



Приложение № 5
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и
попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, кем и когда выдан), адрес места
жительства гражданина, наименование
юридического лица, место нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу выдать
разрешение на _____

_____ ,
(указать вид совершения предполагаемой сделки и вид отчуждаемого или приобретаемого имущества, в
отношении недвижимого имущества – указать место расположения)
принадлежащего на праве _____ (общей, долевой) собственности,
совершеннолетнему подопечному _____

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

Обоснование необходимости совершения сделки в интересах подопечного:

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

_____ ,
(наименование и место нахождение недвижимого имущества)

Денежные средства, полученные в результате совершенной сделки, будут
перечислены на расчетный счет № _____

_____ ,
(указать наименование кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежат
Российской Федерации)

Приложение: на _____ листах.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных
документах.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ ,
(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и
попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, кем и когда выдан), адрес места
жительства гражданина, наименование
юридического лица, место нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу выдать разрешение на оформление доверенности от имени совершеннолетнего подопечного _____

_____ (фамилия, имя отчество, дата рождения подопечного)

на гр. _____

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

для _____

(указать вид совершения предполагаемой сделки и вид отчуждаемого или приобретаемого имущества, в отношении недвижимого имущества – указать место расположения)

Обоснование необходимости совершения сделки в интересах подопечного: _____

Приложение: на _____ листах.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и
попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, кем и когда выдан), адрес места
жительства гражданина, наименование
юридического лица, место нахождения)

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о совершении сделки в интересах подопечного гражданина

Действуя от имени и в интересах подопечного _____

(фамилия, имя отчество, дата рождения подопечного)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства подопечного)

настоящим гарантирую:

- сделку с недвижимым имуществом, принадлежащим на праве _____ общей (долевой) собственности моему подопечному, совершить в его интересах и к его выгоде, приобрести взамен отчужденного недвижимого имущества равноценное недвижимое имущество в собственность подопечного;

- своевременное представление отчета о совершенной сделке в установленные актом органа опеки и попечительства сроки с предоставлением необходимых документов, подтверждающих проведение сделки.

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

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и
попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, кем и когда выдан), адрес места
жительства гражданина, наименование
юридического лица, место нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу выдать
разрешение на расходование денежных средств, принадлежащих подопечному:

_____ (указать вид дохода подопечного: пенсия, социальные выплаты, заработная плата и т.д.)

в размере: _____

(указать определенную сумму, либо в размере получаемых пенсии и социальных выплат, и т.п.)

поступающих на: _____

_____ (указать номер почтового отделения либо наименование и отделение кредитной организации)

для содержания подопечного и оплаты коммунальных услуг сроком:

(указать предполагаемый период действия разрешения)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных
документах.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	90
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа опеки и попечительства	90
3.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	90
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц	90
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	90

Наименование органа опеки и попечительства

**Форма расписки
в получении документов**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

на ___ л. и приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Максимальный срок рассмотрения представленных документов _____ дней.

Телефон для справок _____.

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

Дата « ____ » _____ 20__ г.

**Форма журнала
регистрации заявлений**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О., дата рождения, заявителя	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Ф.И.О. попечного гражданина, состав имущества, денежных средств, категория	Дата и номер акта о разрешении на совершение сделки с имуществом попечного гражданина
1		2	3	4	5

Акт органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

_____ (место нахождения органа опеки и попечительства)

О разрешении

_____ (Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
совершить сделку с имуществом _____,
(вид сделки, выдача доверенности)
принадлежащим совершеннолетнему подопечному гражданину

_____ (Ф.И.О. подопечного гражданина)

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
зарегистрированного (ей) по адресу: _____,
с предоставлением необходимых документов, по вопросу разрешения _____

_____ (указать вид совершаемой сделки, вид имущества, его местно нахождением и основные характеристики)
принадлежащим совершеннолетнему подопечному гражданину _____

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

_____ (указать реквизиты документов, подтверждающих собственность имущества)

руководствуясь статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 19
Федерального закона от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,

1. Разрешить _____
(Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
совершить сделку с имуществом (оформить доверенность) _____,
(указать вид сделки)
принадлежащим совершеннолетнему подопечному гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного)

2. Предоставить в срок до « ____ » _____ 20__ года подтверждающие
проведение сделки документы.

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

М.П.

Акт органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

(место нахождения органа опеки и попечительства)

О предоставлении

(Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
**права распоряжаться денежными средствами,
принадлежащими совершеннолетнему подопечному гражданину**

(Ф.И.О. подопечного гражданина)

Рассмотрев заявление опекуна _____,
(Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
проживающего(ей) (расположенного) по адресу: _____,

паспортные данные: _____,
о предоставлении права распоряжаться денежными средствами, принадлежащими
совершеннолетнему недееспособному гражданину _____,

(фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения, данные паспорта)
зарегистрированному (ой) по адресу: _____,
руководствуясь статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 19
Федерального закона от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,

1. Разрешить _____
(Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
распоряжаться денежными средствами, в виде сумм пенсий и иных социальных выплат,
поступающими на _____,
(указать номер почтового отделения или наименование и отделение кредитной организации)
на имя подопечного _____
(фамилия, имя, отчество подопечного гражданина)
в период с « ___ » _____ 20 __ г. по « ___ » _____ 20 __ г.

2. В срок до 01 февраля 20__ года опекуну _____
(фамилия, имя, отчество опекуна)
представить отчет за 20 __ год о расходовании денежных средств, принадлежащих
подопечному _____.
(фамилия, имя, отчество подопечного гражданина)

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

М.П.

Акт органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

_____ (место нахождения органа опеки и попечительства)

Об отказе

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

в выдаче разрешения о _____

_____ (указать вид распоряжения имуществом)

_____ (ф.и.о. недееспособного гражданина)

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
проживающего(ей) по адресу: _____,
о предоставлении разрешения о _____

_____ (указать вид распоряжения имуществом)

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

зарегистрированному (ой) по адресу: _____,
руководствуясь статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 19
Федерального закона от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,

1. Отказать _____
(фамилия, имя, отчество опекуна или учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
в выдаче разрешения на _____

_____ (указать причины отказа).

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

М.П.

Приложение № 15
к Административному регламенту

В Министерство труда и социального развития
Мурманской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
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. №)

