

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Мурманской области
от _____ № _____

**Административный регламент
Министерства социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений на распоряжение имуществом совершеннолетнего
гражданина, ограниченного судом в дееспособности»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на распоряжение имуществом совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в дееспособности» (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

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

- физические лица - попечители совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

- юридические лица – образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в которые помещены под надзор совершеннолетние граждане, ограниченные судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации (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 социального развития Мурманской области (далее – Министерство), органов опеки и попечительства муниципальных образований Мурманской области (далее – органы опеки и попечительства) размещены:

- на официальном интернет-сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

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

- на интернет-сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются органы опеки и попечительства;
- на информационных стендах в органах опеки и попечительства;
- на сайте органов опеки и попечительства.

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Едином портале;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

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

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

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

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

Если должностное лицо органа опеки и попечительства не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;

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

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

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

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

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

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

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

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя органа опеки и попечительства или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен на срок до 30 календарных дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1).

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

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан (Приложение № 2).

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

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

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

1.3.18. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц органов опеки и попечительства, ответственных за прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем органа опеки и попечительства.

1.3.19. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть оформлены в соответствии с требованиями обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

1.3.20. Органы опеки и попечительства осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы.

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

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

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

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

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

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

е) основания и условия предоставления государственной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) основания для прекращения предоставления государственной услуги;

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

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

1.3.22. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.23. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.24. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на распоряжение имуществом совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в дееспособности.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства по месту нахождения личного дела подопечного гражданина, ограниченного судом в дееспособности.

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

- решение органа опеки и попечительства о разрешении попечителю выдать согласие подопечному на совершение сделки с его имуществом либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

- решение органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечного или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 12 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4

- 2.6.13 настоящего Административного регламента, и оформляется в форме акта органа опеки и попечительства (постановления Администрации).

2.4.2. Акт органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечного или акт об отказе в выдаче разрешения направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

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

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

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

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»⁹;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»¹⁰;

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.04.2013 № 192-ПП «О порядке взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления в деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в Мурманской области»¹¹;

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП «Об утверждении положения о Министерстве социального развития Мурманской области»¹²;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном интернет-сайте Министерства, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель при подаче заявления должен предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в дееспособности (далее – подопечный);
- акт органа опеки и попечительства о назначении попечителем.

В случае если заявителем является юридическое лицо, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия физического лица, действующего от имени юридического лица.

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

а) заявление законного представителя о разрешении выдать согласие подопечному на совершение сделки (Приложение № 3);

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

в) документ, выданный специализированной организацией, определяющий

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

¹¹ Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 24.04.2013.

¹² "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 23.06.2015.

расчетную рыночную стоимость движимого имущества, отчуждение которого планируется;

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

д) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что банковский счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного;

Кроме того, денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам¹³.

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

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

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

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

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

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

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

а) заявление законного представителя о разрешении выдать согласие подопечному на совершение сделки (Приложение № 4);

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

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

¹³ "Собрание законодательства РФ", 29.12.2003, № 52 (часть I), ст. 5029.

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

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

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

е) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что банковский счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного;

Кроме того, денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

ж) отчет об оценке рыночной стоимости объекта оценки отчуждаемого имущества, проведенный оценщиком, имеющим право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»¹⁴;

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

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

а) заявление законного представителя о разрешении выдать согласие подопечному на совершение сделки (Приложение № 5);

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

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

¹⁴ «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813.

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

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

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

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

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

и) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что банковский счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного;

Кроме того, денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

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

а) заявление законного представителя о разрешении выдать согласие подопечному на совершение сделки (Приложение № 5);

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

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

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

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

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

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

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

и) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что банковский счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного;

Кроме того, денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам;

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

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

а) заявление законного представителя о разрешении выдать согласие подопечному на совершение сделки (Приложение № 4);

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

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

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

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

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

ж) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что банковский счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного;

Кроме того, денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам;

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

а) заявление законного представителя о разрешении выдать согласие подопечному на совершение сделки (Приложение № 9);

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

в) копия предварительного договора мены;

г) отчеты об оценке рыночной стоимости объектов оценки имущества, подлежащего обмену, проведенные оценщиком, который имеет право осуществлять оценочную деятельность на всей территории Российской Федерации¹⁵, если объекты мены неравноценны, для внесения денежных средств от разницы стоимости имущества на лицевой счет подопечного;

¹⁵ Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» № 135-ФЗ от 29.07.1998.

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

е) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что банковский счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного;

Кроме того, денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

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

а) заявление законного представителя о разрешении выдать согласие подопечному на совершение сделки (Приложение № 4);

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

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

г) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что банковский счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного;

Кроме того, денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

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

а) заявление законного представителя о разрешении выдать согласие подопечному на совершение сделки (Приложение № 6);

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

в) копия предварительного договора аренды (найма);

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

д) копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытых в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что банковский счет будет использоваться для совершения операций по зачислению денежных средств от сделки с имуществом подопечного;

Кроме того, денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

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

а) заявление законного представителя о разрешении выдать согласие подопечному на совершение сделки (Приложение № 4);

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

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

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

д) документы, подтверждающие доходы подопечного.

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

а) заявление законного представителя о разрешении выдать согласие на оформление доверенности (Приложение № 7);

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

2.6.13. Для выдачи разрешения на распоряжение в интересах подопечного его доходами, в том числе доходами причитающимися подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии со ст. 30 Гражданского кодекса Российской Федерации, необходимы следующие документы:

а) заявление законного представителя о выдаче разрешения на распоряжение в интересах подопечного его доходами, в том числе доходами причитающимися подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно (Приложение № 8);

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

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

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

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

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

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

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.17. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.13 Административного регламента и подтверждающие право на предоставление государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

Документы, указанные в подпункте «б» пунктов 2.6.2, 2.6.7 -2.6.11, подпунктах «в», «з» пункта 2.6.4, подпункта «б», «е» пункта 2.6.5 и подпунктах «б», «к» пункта 2.6.6 Административного регламента, запрашиваются органом опеки и попечительства в государственных органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе¹⁶.

2.6.19. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.13 Административного регламента и подтверждающие право на предоставление государственной услуги, могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на заявителя. Копии документов, направленных по почте, должны быть заверены нотариально.

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

2.6.21. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных

¹⁶ С учетом положений части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.6.22. В случае если заявление (его скан-копия) направлено в электронной форме посредством электронной почты, заявитель при обращении в орган опеки и попечительства дополнительно лично представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.13 Административного регламента, кроме документов, указанных в подпункте «б» пунктов 2.6.2, 2.6.7 -2.6.11, подпунктах «в», «з» пункта 2.6.4, подпункта «б», «е» пункта 2.6.5 и подпунктах «б», «к» пункта 2.6.6 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня направления заявления.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие данных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

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

- отсутствие квалифицированной электронной подписи;
- если в результате проверки электронной подписи, выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги (попечитель, их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с

подопечным, за исключением передачи имущества подопечному в качестве дара или безвозмездное пользование, а также представлять подопечного при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом попечителя и их близкими родственниками);

- совершение сделки или распоряжение имуществом подопечного не отвечает его интересам.

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

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

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

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

- наименование органа опеки и попечительства;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

В случае если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органом опеки и попечительства должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

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

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

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

2.11.2. Заявление в форме электронного документа должно быть подано в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.11.3. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.4. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) принятых в ходе предоставления государственной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о разрешении попечителю выдать согласие подопечному на совершение сделки с его имуществом либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки (с указанием причины отказа) или принятие решения о выдаче заявителю разрешения на распоряжения доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

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

- доставленных лично заявителем;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

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

- устанавливает личность заявителя и подопечного путем проверки документа, удостоверяющего личность, и акта органа опеки и попечительства о назначении попечителя;

- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4-2.6.13 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

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

- по результатам проверки:

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

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

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

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

- производит регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений граждан (Приложение № 12).

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

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

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

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.13 Административного регламента и их надлежащее оформление;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю

документов от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, подписывает его и передает с возвращаемыми заявителю документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- регистрирует их в журнале регистрации;
- рассматривает полученные документы и приобщает их к документам, представленным заявителем.

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

**3.4. Принятие решения о разрешении попечителю выдать согласие подопечному на совершение сделки с его имуществом, либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки
или принятие решения о выдаче заявителю разрешения на распоряжения доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного**

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

- проект решения органа опеки и попечительства о разрешении попечителю выдать согласие подопечному на совершение сделки с его имуществом либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки или о выдаче заявителю разрешения на распоряжения доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного;
- передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.2. Проект решения органа опеки и попечительства о разрешении попечителю выдать согласие подопечному на совершение сделки с его имуществом либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки или о выдаче заявителю разрешения на распоряжения доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного, принимается в форме акта органа опеки и попечительства (Приложение № 13, 14 и 15).

3.4.3. В случае если совершение сделки или распоряжение имуществом подопечного не отвечает интересам подопечного, а также требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения, подготавливает в 2-х экземплярах проект решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки (Приложение № 16), подписывает его у руководителя органа опеки и попечительства и выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.4.5 Административного регламента.

3.4.4. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 2-х экземпляров проекта решения органа опеки и попечительства о разрешении попечителю выдать согласие подопечному на совершение сделки с его

имуществом либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки или о выдаче заявителю разрешения на распоряжения доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного, рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

- регистрирует в журнале регистрации и заверяет печатью органа опеки и попечительства (Приложение № 12);

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

- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю:

- а) один экземпляр решения органа опеки и попечительства о разрешении попечителю выдать согласие подопечному на совершение сделки с его имуществом или о выдаче заявителю разрешения на распоряжения доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения вместе с комплектом представленных документов заявителем;

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

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

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, совершает следующие действия:

- подготавливает в 3-х экземплярах проект решения органа опеки и попечительства о внесении изменений в решение органа опеки и попечительства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа и передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства вместе с заявлением;

- при наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок подготавливает в 3-х экземплярах уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства вместе с заявлением.

3.5.5. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 3-х экземпляров проекта решения органа опеки и попечительства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок рассматривает и подписывает указанное решение в 3-х экземплярах, передает их должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

- регистрирует решение в журнале учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа и заверяет печатью органа опеки и попечительства;

- направляет гражданину, выразившему желание стать помощником, и гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, заказным почтовым отправлением или выдает под роспись один экземпляр решения;

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

- приобщает к личному делу гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, второй экземпляр решения;

- вносит сведения о назначении помощником в журнал учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа и журнал учета граждан, выразивших желание стать помощником.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку, передается (направляется) руководителю проверенного органа опеки и попечительства, который делает запись о получении экземпляра акта проверки на последнем листе акта и в течение 3 рабочих дней направляет министру или лицу, его замещающему.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав заявителей Министерство направляет руководителю органа опеки и попечительства письменное предписание об устранении допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами органов опеки и попечительства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (должностных инструкциях), утверждаемых руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги, подготовку необходимых документов в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за вынесение решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременное исполнение делопроизводственных процедур в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель органа опеки и попечительства или иное уполномоченное им лицо.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами местного самоуправления осуществляет Министерство.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя органа опеки и попечительства жалоба подается в Министерство.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа опеки и попечительства (администрации);

2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т. ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в орган опеки и попечительства, в Министерство.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.5. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

Бланк органа опеки и попечительства

(Фамилия имя отчество заявителя)

(адрес заявителя)

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

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на распоряжение имуществом совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в дееспособности» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____.

(наименование учреждения, организации)

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

Руководитель органа
опеки и попечительства

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма журнала предварительной записи граждан на консультирование

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон	Дата и время приема	Причина обращения
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

Прошу разрешить выдать согласие подопечному

(Ф.И.О. подопечного)

(паспортные данные подопечного)

зарегистрированному по адресу _____

на совершение сделки _____

(указывается вид и цель сделки)

(характеристика имущества подопечного либо приобретаемого имущества)

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

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

(наименование кредитной организации)

Приложение: на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4 к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

Прошу разрешить выдать согласие подопечному

(Ф.И.О. подопечного)

(паспортные данные подопечного)

зарегистрированному по адресу _____

на совершение сделки _____

(указывается вид и цель сделки)

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

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

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

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

(наименование кредитной организации)

Приложение: на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5 к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

Прошу разрешить выдать согласие подопечному

(Ф.И.О. подопечного)

(паспортные данные подопечного)

зарегистрированному по адресу _____

на отчуждение недвижимого имущества _____

(указывается вид и цель сделки)

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

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

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

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

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

Приложение: на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 6 к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

Прошу разрешить выдать согласие подопечному

(Ф.И.О. подопечного)

(паспортные данные подопечного)

зарегистрированному по адресу _____

на заключение договора аренды (найма) имущества _____
(указывается вид имущества)

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

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

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

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

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

(наименование кредитной организации)

Приложение: на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

Прошу разрешить выдать согласие подопечному

(Ф.И.О. подопечного)
зарегистрированному по адресу _____

на оформление доверенности на гражданина

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

для _____
(указать цель выдачи доверенности)

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

Приложение: на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 8 к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

Прошу выдать разрешение распоряжаться доходами подопечного (в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии со ст. 30 ГК РФ)

(Ф.И.О. подопечного)

(паспортные данные подопечного)

зарегистрированному по адресу: _____

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

(наименование кредитной организации)

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

(не нужно зачеркнуть)

(при необходимости указать период действия разрешения)

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

Приложение: на _____ листах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

Прошу разрешить выдать согласие подопечному

(Ф.И.О. подопечного)

(паспортные данные подопечного)

зарегистрированному по адресу _____
на мену (обмен) недвижимого имущества _____

(указывается вид и цель сделки)

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

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

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

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

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

Приложение: на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

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

Приложение № 11
к Административному регламенту

Бланк органа опеки и попечительства

Расписка в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на распоряжении имуществом совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в дееспособности» принято заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

на ____ л. и приложения к нему:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Максимальный срок рассмотрения представленных документов
_____ дней.

Телефон для справок _____.

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

Дата «____» _____ 20____ г.

Приложение № 12
к Административному регламенту

Форма журнала регистрации заявлений

Начат: _____

Окончен: _____

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

Приложение № 13
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ _____

О разрешении попечителю

(Ф.И.О. попечителя, наименование учреждения, исполняющего обязанности попечителя)

выдать согласие подопечному

(Ф.И.О. подопечного)

на совершение сделки

(вид сделки)

Рассмотрев заявление попечителя _____

(Ф.И.О. попечителя, наименование учреждения, исполняющего обязанности попечителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

о выдаче согласия подопечному _____

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения, данные паспорта)

на совершение сделки _____

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

_____ (указать реквизиты документов, подтверждающих собственность имущества)

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

1. Разрешить попечителю _____

(Ф.И.О. попечителя, наименование учреждения, исполняющего обязанности попечителя)

выдать согласие подопечному _____

(Ф.И.О. подопечного)

на совершение сделки _____

(указать вид сделки, характеристика имущества)

и перечислить денежные средства на счет подопечного № _____

открытый в _____

(наименование кредитной организации)

в соответствии со стоимостью указанной в договоре купли-продажи имущества _____.

(наименование имущества)

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

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

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

Приложение № 14
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ _____

О разрешении попечителю

(Ф.И.О. попечителя, наименование учреждения, исполняющего обязанности попечителя)

выдать согласие подопечному

(Ф.И.О. подопечного)

на совершение сделки

(вид сделки)

Рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О. попечителя, наименование учреждения, исполняющего обязанности попечителя)

(адрес регистрации опекуна, почтовый адрес и местонахождения учреждения, исполняющего опекунские обязанности)

о выдаче согласия подопечному _____

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения, данные паспорта)

на совершение сделки _____

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

(указать реквизиты документов, подтверждающих собственность имущества)

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

1. Разрешить _____

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

в связи с переменной места жительства выдать согласие подопечному _____

(Ф.И.О. подопечного)

на совершение сделки с имуществом _____

(указать вид сделки, характеристика имущества)

принадлежащим совершеннолетнему подопечному, при условии приобретения имущества на имя _____

(указать вид сделки, характеристика приобретаемого имущества)

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

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

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

Приложение № 15
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ _____

О разрешении попечителю

(Ф.И.О. попечителя, наименование учреждения, исполняющего обязанности попечителя)
распоряжаться доходами, принадлежащими подопечному

(Ф.И.О. подопечного)

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. попечителя, наименование учреждения, исполняющего обязанности попечителя)

(адрес регистрации опекуна, почтовый адрес и местонахождения учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
о разрешении распоряжаться доходами (в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми он вправе распоряжаться самостоятельно), принадлежащими подопечному _____

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения, данные паспорта)

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

Разрешить попечителю _____
(Ф.И.О. попечителя, наименование учреждения, исполняющего обязанности попечителя)
распоряжаться доходами (в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми он вправе распоряжаться самостоятельно), поступающими на счет подопечного № _____,
открытый _____ в

_____, на имя
(наименование кредитной организации либо номер почтового отделения)
подопечного _____

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

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

Приложение № 16
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ _____

Об отказе

(Ф.И.О. попечителя, наименование учреждения, исполняющего обязанности попечителя)
в выдаче разрешения _____

(указать вид распоряжения имуществом)

(Ф.И.О. подопечного)

Рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О. попечителя, наименование учреждения, исполняющего попечительские обязанности)

(адрес регистрации опекуна, почтовый адрес и местонахождения учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
о выдаче разрешения о распоряжении имуществом _____

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

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

(указать реквизиты документов, подтверждающих собственность имущества)

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

Отказать _____

(Ф.И.О. попечителя или учреждения, исполняющего обязанности попечителя)

в выдаче разрешения _____

(указать вид предполагаемой сделки)

(указать причины отказа).

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