

МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

11.11.2024

№ 429

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого  
помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или  
попечительством члены семьи собственника данного жилого  
помещения, если при этом не затрагиваются права или охраняемые  
законом интересы указанных лиц»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 24.04.2008 «Об опеке и попечительстве», статьей 77 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», с Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», с постановлениями Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», с подпунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, если при этом не затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц» (далее – Административный регламент).

2. Органам местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района, наделенных отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних

граждан, использовать в работе настоящий приказ.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 декабря 2024 года.

**И.о. министра**



**С.Б. Мякишев**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и  
социального развития  
Мурманской области  
от 11.11.2024 № 729

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого  
помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или  
попечительством члены семьи собственника данного жилого  
помещения, если при этом не затрагиваются права или охраняемые  
законом интересы указанных лиц»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, если при этом не затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц» (далее – государственная услуга), в случае, когда жилое помещение, находится в собственности совершеннолетнего подопечного.

Ипотека осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для совершения сделок с имуществом подопечных (пункт 5 статьи 74 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»).

### **1.2. Круг заявителей**

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

- физические лица – опекуны совершеннолетних недееспособных граждан и попечители совершеннолетних ограниченно дееспособных граждан;

- юридические лица - образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в которые помещены под надзор совершеннолетние недееспособные и ограниченно дееспособные граждане (далее – подопечные).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 1.2.1

Административного регламента, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основе признаков заявителя и варианта результата услуги согласно таблицам 1 и 2 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, если при этом не затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц (далее – решение о выдаче согласия).

**2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего 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 совершеннолетнего подопечного гражданина (далее – орган опеки и попечительства).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство) осуществляет методическое обеспечение и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства.

2.2.3. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление (вручение) заявителю решения о выдаче согласия (Приложение № 7), либо решения об отказе в выдаче согласия (Приложение № 8) (далее – решение).

2) направление (вручение) заявителю дубликата решения или уведомления об отказе в выдаче дубликата решения;

3) направление (вручение) заявителю решения с исправлением опечаток (ошибок) или об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

2.3.2. Решение содержит следующие сведения:

– наименование органа опеки и попечительства, принявшего решение;

– наименование документа;

– дата и номер документа;

– сведения о заявителе;

– сведения о подопечном;

– характеристика жилого помещения, с указанием адреса жилого помещения;

– должность и подпись руководителя органа опеки и попечительства.

Решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен:

– на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства;

– на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

Способ получения результата государственной услуги указывается в заявлении.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги

составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

2.4.2. Решение направляется (вручается) заявителю (представителю) одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по день направления заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, размещается на официальном сайте Министерства, органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в настоящем пункте, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в настоящем пункте, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. 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.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Требования, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на

официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

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

Показатели качества и доступности государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>, а также на ЕПГУ.

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования);
- 3) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) иные информационные системы, в т.ч. система электронного документооборота муниципального образования Мурманской области (далее - система электронного документооборота).

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Выдача решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 2. Выдача решения заявителю, обратившемуся через представителя.

Вариант 3. Выдача (отказ в выдаче) исправленного решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 4. Выдача (отказ в выдаче) исправленного решения заявителю, обратившемуся через представителя.

Вариант 5. Выдача дубликата решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.



Вариант 6. Выдача дубликата решения заявителю, обратившемуся через представителя.

### 3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления государственной услуги на основе общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе опеки и попечительства и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих определить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.2.3. При направлении заявления и документов почтовым отправлением, вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

### 3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения о выдаче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения (Приложение № 7), либо решения об отказе в выдаче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения (Приложение № 8).

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

### **3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) мнение совершеннолетнего подопечного на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его опекуна, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 11).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4) договор оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;
- при направлении почтовым отправлением – копии документов,

заверенные личной подписью заявителя (представителя), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

5) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка, - в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;

- при направлении почтовым отправлением – копии документов, заверенные личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

б) документы, подтверждающие сохранение за находящимися под опекой или попечительством членами семьи собственника жилого помещения права пользования приобретаемым или иным жилым помещением.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;

- при направлении почтовым отправлением – копии документов, заверенные личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

7) письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4).

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю. В случае

представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

При направлении заявления и документов почтовым отправлением, вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.3.4.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие отнесение подопечного к членам семьи нанимателя жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

2) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;

- при направлении почтовым отправлением – копии документов, заверенные личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка, - в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;

- при направлении почтовым отправлением – копии документов, заверенные личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3.3.4.3. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.4.4. Основаниями для отказа в приеме документов при подаче запроса об отчуждении и (или) передачи в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, если при этом не затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц, является:

- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

3.3.4.5. Должностное лицо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 3.3.4.4, должностное лицо осуществляет прием, регистрацию заявления и документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам (Приложение № 2).

3.3.4.7. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, или отказ в приеме документов в журнале входящей корреспонденции, или в системе электронного документооборота.

### **3.3. 5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.5.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) Управление МВД России:

- сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

б) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации:

- сведения об имуществе заявителя в отношении, которого решается вопрос отчуждения и (или) передачи в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения;

в) Федеральная налоговая служба:

- документы, подтверждающие отнесение подопечного к членам семьи нанимателя жилого помещения, в части проверки сведений, указанных о заявителе.

Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.3.5.2. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

### **3.3.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктами 3.3.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.3.7.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований к подаче документов, указанных в подпункте 3.3.4.1 настоящего Административного регламента, наличия оснований для отказа, установленных подпунктом 3.3.4.4 настоящего Административного регламента;

- определяются условия отчуждения и (или) передачи в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения.

3.3.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) при подаче запроса:

- непредставление или представление неполного комплекта документов;
- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги (опекун, попечитель, их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с подопечным, а также представлять подопечного при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом попечителя, и их близкими родственниками);

- совершение сделки не отвечает интересам подопечного (органы опеки и попечительства отказывают в предоставлении государственной услуги в случае, если отчуждение и (или) передача в ипотеку жилого помещения нарушает права или законные интересы подопечного).

3.3.7.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 3.3.7.3 настоящего Административного регламента.

3.3.7.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.3.4.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает соответствующий проект решения об отчуждении и (или) передаче в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения (Приложение № 7), либо решения об отказе в отчуждении и (или) передачи в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения (Приложение № 8).

3.3.7.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.3.7.9. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительстве и не может превышать 26 календарных дней.

3.3.7.10. Решение подготавливается в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в органе опеки и попечительстве.

### **3.3.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.3.8.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

3.3.8.3. Должностное лицо совершает следующие действия:

- направляет заявителю заказным почтовым отправлением или выдает под роспись на личном приеме один экземпляр решения;
- разъясняет порядок обжалования решения (при личном обращении заявителя);
- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

3.3.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет не более 4 календарных дней со дня регистрации решения.

### **3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.3.10. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **3.3.11. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

## **3.4. Вариант 2**



3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения о выдаче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения (Приложение № 7) либо решения об отказе в выдаче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения (Приложение № 8).

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

#### **3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

- 1) заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается представителю заявителя, после чего заявитель проставляет личную подпись.

Заявление юридического лица подписывается руководителем или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица как представителя заявителя на основании доверенности.

- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа,

заверенная личной подписью заявителя (представителя), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документа;

– при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя). Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

4) мнение совершеннолетнего подопечного на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его опекуна, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (Приложение № 11).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5) договор оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;

- при направлении почтовым отправлением – копии документов, заверенные личной подписью заявителя (представителя), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

6) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка, - в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;

- при направлении почтовым отправлением – копии документов, заверенные личной подписью заявителя (представителя), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

7) документы, подтверждающие сохранение за находящимися под опекой или попечительством членами семьи собственника жилого помещения права

пользования приобретаемым или иным жилым помещением.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;

- при направлении почтовым отправлением – копии документов, заверенные личной подписью заявителя (представителя), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

8) письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4).

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При личном обращении представителя заявителя в орган опеки и попечительства копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются представителю заявителя. В случае представления представителем заявителя нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

При направлении заявления и документов почтовым отправлением, вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился представитель заявителя путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.4.4.2. Перечень документов (сведений), которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие отнесение подопечного к членам семьи нанимателя жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

2) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;

- при направлении почтовым отправлением – копии документов, заверенные личной подписью заявителя (представителя), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка, - в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;

- при направлении почтовым отправлением – копии документов, заверенные личной подписью заявителя (представителя), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3.4.4.3. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.4.4.4. Основаниями для отказа в приеме документов при подаче запроса об отчуждении и (или) передачи в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, если при этом не затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц, является:

- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в

полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

3.4.4.5. Должностное лицо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и направляет представителю заявителя способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.4.4.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 3.4.4.4, должностное лицо осуществляет прием, регистрацию заявления и документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, один из которых передает представителю заявителя, второй приобщает к представленным представителем заявителя документам (Приложение № 2).

3.4.4.7. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, или отказ в приеме документов в журнале входящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

### **3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.5.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Управление МВД России:

- сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

б) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации:

- сведения об имуществе заявителя в отношении, которого решается вопрос отчуждения и (или) передачи в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения;

в) Федеральная налоговая служба:

- документы, подтверждающие отнесение подопечного к членам семьи нанимателя жилого помещения, в части проверки сведений, указанных о заявителе.

Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.4.5.2. Срок направления ответа на межведомственный запрос о

предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

### **3.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктами 3.4.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.4.7.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований к подаче документов, указанных в подпункте 3.4.4.1 настоящего Административного регламента, наличия оснований для отказа, установленных подпунктом 3.4.4.4 настоящего Административного регламента;

- определяются условия отчуждения и (или) передачи в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения.

3.4.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) при подаче запроса:

- непредставление или представление неполного комплекта документов;
- отсутствие у заявителя (представителя) права на предоставление государственной услуги (опекун, попечитель, их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с подопечным, а также представлять подопечного при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом попечителя, и их близкими родственниками);
- совершение сделки не отвечает интересам подопечного (органы опеки и попечительства отказывают в предоставлении государственной услуги в случае, если отчуждение и (или) передача в ипотеку жилого помещения нарушает права или законные интересы подопечного).

3.4.7.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 3.4.7.3 настоящего Административного регламента.

3.4.7.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.4.4.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает соответствующий проект решения об отчуждении и (или) передаче в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения (Приложение № 7) либо решения об отказе в отчуждении и (или) передачи в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения (Приложение № 8).

3.4.7.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.7.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.4.7.9. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства и не может превышать 26 календарных дней.

3.4.7.10. Решение подготавливается в 2 экземплярах, один из которых направляется представителю заявителя, один остается в органе опеки и попечительства.

### **3.4.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.4.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.4.8.2. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- направляет представителю заявителя заказным почтовым отправлением или выдает под роспись на личном приеме один экземпляр решения;

- разъясняет порядок обжалования решения (при личном обращении представителя заявителя);

- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

3.4.8.3. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет не более 4 календарных дней со дня регистрации решения.

#### **3.4.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

#### **3.4.10. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

Основания для проведения оценки сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих представителю заявителя, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **3.4.11. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

### **3.5. Вариант 3**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результат предоставления варианта государственной услуги - решение с исправлением опечаток и ошибок или об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.



### 3.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении (Приложение № 9).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал;
- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;
- при направлении почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронный почты органа опеки и попечительства представление документа не требуется.

3.5.4.2. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.5.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.5.4.4. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.5.4.5. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документов или отказ в приеме документов в журнале входящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.5.4.7. После регистрации заявление и документы направляется в орган опеки и попечительства для назначения должностного лица ответственного за рассмотрение заявления.

### **3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.5.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документов или отказ в приеме документов в журнале входящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.5.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.7.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.7.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственных услуг, подготавливает проект решения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.5.7.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанное руководителем решение

с исправленными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.5.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.5.7.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в органе опеки и попечительства.

### **3.5.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.5.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале входящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.5.8.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

3.5.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.5.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.5.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.5.10. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **3.5.11. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

## **3.6. Вариант 4**

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. Результат предоставления варианта государственной услуги - решение с исправлением опечаток и ошибок или об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

### **3.6.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

- 1) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении (Приложение № 9).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал;
- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
  - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
  - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается представителю заявителя, после чего представитель заявителя проставляет личную подпись.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

– при направлении почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронный почты органа опеки и попечительства представление документа не требуется.

3) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документа;

– при направлении почтовым отправлением или в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства представление документа не требуется.

3.6.4.2. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.6.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.6.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.6.4.4. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.6.4.5. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документов или отказ в приеме документов в журнале входящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.6.4.7. После регистрации заявление и документы направляются в

орган опеки и попечительства для назначения должностного лица ответственного за рассмотрение заявления.

### **3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.6.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.6.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документов или отказ в приеме документов в журнале входящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.6.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.7.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.7.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственных услуг, подготавливает проект решения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.6.7.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанное руководителем решение с исправленными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.6.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.6.7.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2

рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в органе опеки и попечительстве.

### **3.6.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.6.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.6.8.2. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

3.6.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.6.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги представителю заявителя не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.6.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

### **3.6.10. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

Основания для проведения оценки сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих представителю заявителя, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **3.6.11. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

### 3.7. Вариант 5

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта услуги – 5 рабочих дней.

3.7.2. Результат предоставления государственной услуги – выдача дубликата решения.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

#### 3.7.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

- заявления о выдаче дубликата решения (Приложение № 10).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал;

- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.



2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

- при направлении почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронный почты органа опеки и попечительства представление документа не требуется.

3.7.4.2. При приеме заявления о выдаче дубликата решения и прилагаемых документов на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.7.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.7.4.4. Заявление о выдаче дубликата решения и прилагаемых документов, направленных одним из способов, установленных подпунктом 3.7.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.7.4.5. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.7.4.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.7.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.7.4.8. После регистрации заявление и документы направляется в орган опеки и попечительства для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

### **3.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.7.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.7.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата решения (далее -

заявление о выдаче дубликата) и прилагаемых документов на бумажном носителе в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.7.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие ранее принятого решения для данного заявителя.

3.7.7.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.7.7.4. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления о выдаче дубликата, выполняет следующие действия:

- подготавливает проект дубликата решения;
- направляет проект дубликата решения руководителю органа опеки и попечительства на подпись;
- оформляет сопроводительное письмо к дубликату решения (далее – сопроводительное письмо).

3.7.7.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанное руководителем дубликат решения и сопроводительное письмо к дубликату решения в системе электронного документооборота.

3.7.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация подписанного руководителем органа опеки и попечительства дубликата решения и сопроводительного письма к дубликату решения, журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.7.7.7. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в органе опеки и попечительстве.

### **3.7.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.7.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства дубликата решения и регистрация сопроводительного письма в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.7.8.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

3.7.8.3. Срок предоставления результата государственной услуги

заявителю не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

**3.7.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**  
Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.7.10. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**3.7.11. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

### **3.8. Вариант 6**

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта услуги – 5 рабочих дней.

3.8.2. Результат предоставления государственной услуги – выдача дубликата решения.

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

**3.8.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

- заявления о выдаче дубликата решения (Приложение № 10).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал;
- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

- при направлении почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронный почты органа опеки и попечительства представление документа не требуется.

3) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документа;

- при направлении почтовым отправлением или при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства представление документа не требуется.

3.8.4.2. При приеме заявления о выдаче дубликата решения и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.8.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.8.4.4. Заявление о выдаче дубликата решения и прилагаемых документов, направленных одним из способов, установленных подпунктом 3.8.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.8.4.5. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.8.4.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11

настоящего Административного регламента.

3.8.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.8.4.8. После регистрации заявление и документы направляется в орган опеки и попечительства для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

### **3.8.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.8.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.8.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.8.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата решения и прилагаемых документов на бумажном носителе в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.8.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие ранее принятого решения для данного представителя заявителя.

3.8.7.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.8.7.4. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления о выдаче дубликата, выполняет следующие действия:

- подготавливает проект дубликата решения;
- направляет проект дубликата решения руководителю органа опеки и попечительства на подпись;
- оформляет сопроводительное письмо.

3.8.7.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанное руководителем дубликат решения и сопроводительное письмо к дубликату решения в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.8.7.6. Результатом административной процедуры по принятию

решения о предоставлении государственной услуги является регистрация подписанного руководителем органа опеки и попечительства дубликата решения и сопроводительного письма к дубликату решения.

3.8.7.7. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в органе опеки и попечительстве.

### **3.8.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.8.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства дубликата решения и регистрация сопроводительного письма в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.8.8.2. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

3.8.8.3. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.8.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

### **3.8.10. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

Основания для проведения оценки сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих представителю заявителя, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **3.8.11. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения

о предоставлении государственной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

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

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

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 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.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности органов опеки и попечительства проводятся Министерством в соответствии с подпунктом 2.6 части 2 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### **4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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. Положения, характеризующие 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 органами опеки и попечительства осуществляет Министерство в соответствии с Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан».

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица органа опеки и попечительства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

#### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель (представитель) вправе обжаловать действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием ЕПГУ;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в орган опеки и попечительства, в Министерство.

## 5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в орган опеки и попечительства:

- а) в письменной форме на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления,
- б) в электронной форме с использованием ЕПГУ или официального адреса электронной почты.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих органа опеки и попечительства рассматривается руководителем органа опеки и попечительства (Главой администрации муниципального образования) (в его отсутствие – заместителем министра).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается и рассматривается Министерством, осуществляющим координацию и контроль деятельности органа опеки и попечительства.

5.2.3. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Перечень категорий заявителей, а также комбинации значений, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень категории заявителя**

№ п/п	Категория заявителя	Значения категории заявителя
1.	Категория заявителя	- физические лица – опекуны совершеннолетних недееспособных граждан и попечители совершеннолетних ограниченно дееспособных граждан; - юридические лица - образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в которые помещены под надзор совершеннолетние недееспособные и ограниченно дееспособные граждане.
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя, который соответствует условиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента	1. Обратился самостоятельно. 2. Обратился через представителя.

**Таблица 2. Комбинации значений категорий, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ п/п	Комбинация значений категорий
	Результат предоставления государственной услуги: выдача решения о согласии на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо решения об отказе в выдаче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения.
1.	Заявитель обратился самостоятельно за решением.
2.	Заявитель обратился через представителя за решением.
	Результат предоставления государственной услуги: выдача решения с внесенными исправлениями или отказ в исправлении опечаток (ошибок) в выданном решении
3.	Заявитель обратился самостоятельно за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном решении.
4.	Заявитель обратился через представителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном решении.
	Результат предоставления государственной услуги: выдача дубликата решения
5.	Заявитель обратился самостоятельно за выдачей дубликата решения.
6.	Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата решения.

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту

**Форма расписки в получении документов**

Бланк органа опеки и попечительства

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Расписка в получении документов**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, если при этом не затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц» принято заявление на предоставление государственной услуги от

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

на \_\_\_ л. и приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

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

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии); полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (представителя))

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства/проживания; место нахождения и почтовый адрес юридического лица)

(телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			

Место работы, учебы: \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Сведения об иных доходах \_\_\_\_\_

Сведения о составе семьи подопечного:

№	Ф. И. О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Место жительства

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства, дата и номер акта органа опеки и попечительства)

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (о возложении обязанностей опекуна или попечителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства, дата и номер акта органа опеки и попечительства)

Сведения о членах семьи подопечного, проживающих с ним в жилом помещении:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Адрес места жительства

Прошу выдать согласие на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения)

в котором проживает находящийся под опекой (попечительством) совершеннолетний подопечный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
являющийся членом семьи собственника указанного жилого помещения.

Данная сделка совершается в связи с \_\_\_\_\_

(причина: улучшение жилищных условий, смена района проживания и т.д.)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы

совершеннолетнего                      подопечного                      ущемлены                      не                      будут,

Обязуюсь в \_\_\_\_\_ срок со дня совершения отчуждения и (или) передачи в ипотеку жилого помещения предоставить в орган опеки и попечительства копии подтверждающих документов о совершении сделки и сведения о регистрации подопечного по новому месту жительства.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Об ответственности за достоверность представленных сведений проинформирован(а).

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

(указать способ получения: лично или с использованием почтовой связи либо Регионального портала)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

**Приложение № 4  
к Административному  
регламенту**

Наименование органа опеки и попечительства  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес  
места проживания опекуна (законного  
представителя), телефон, адрес электронной  
почты)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, на использование и обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, если при этом не затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц».

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 5  
к Административному  
регламенту**

**Форма уведомления об отказе в приеме документов**

Бланк органа опеки и попечительства

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

(наименование органа опеки и попечительства)

принял решение об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению государственной услуги (указываются конкретные рекомендации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (электронная подпись)

\_\_\_\_\_



Приложение № 6  
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 решения органа опеки и попечительства
1	2	3	4	5	6	7
<hr/>						

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ \_\_\_\_\_

О согласии на \_\_\_\_\_ жилого помещения,  
(отчуждение и (или) передачу в ипотеку)  
жилого помещения, в котором проживает находящийся под

\_\_\_\_\_ (опекой (попечительством) фамилия, имя, отчество подопечного

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя), наименование учреждения,  
исполняющего обязанности опекуна (попечителя))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации опекуна, почтовый адрес и местонахождения учреждения, исполняющего опекунские обязанности)  
о выдаче согласия на \_\_\_\_\_

(отчуждение и (или) передачу в ипотеку)

жилого помещения, \_\_\_\_\_,  
(характеристика жилого помещения)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в котором проживает  
совершеннолетний подопечный \_\_\_\_\_ как член семьи  
(фамилия, имя, отчество подопечного)

собственника данного жилого помещения, руководствуясь ст. 77 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 19, 20 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, муниципального 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. Согласовать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя), наименование учреждения)

(отчуждение и (или) передачу в ипотеку)

жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
в котором проживает \_\_\_\_\_ находящийся \_\_\_\_\_ под

\_\_\_\_\_ (опекой (попечительством) фамилия, имя, отчество подопечного, дата его рождения)

2. Представить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О опекуна (попечителя), наименование учреждения)

в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в орган опеки и попечительства документы,  
подтверждающие факт совершения \_\_\_\_\_

(отчуждение и (или) передачу в ипотеку)

жилого помещения и сведения о регистрации совершеннолетнего подопечного \_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и действует  
до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в выдаче согласия**

на \_\_\_\_\_  
(отчуждение и (или) передачу в ипотеку)  
**жилого помещения, в котором проживает находящийся под**  
\_\_\_\_\_  
(опекой (попечительством) фамилия, имя, отчество подопечного

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя), наименование учреждения,  
исполняющего обязанности опекуна (попечителя))

(адрес регистрации опекуна, почтовый адрес и местонахождения учреждения, исполняющего опекунские обязанности)  
о выдаче согласия на \_\_\_\_\_  
(отчуждение и (или) передачу в ипотеку)

жилого помещения, \_\_\_\_\_,  
(характеристика жилого помещения)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в котором зарегистрирован  
совершеннолетний подопечный \_\_\_\_\_ как член семьи  
(фамилия, имя, отчество подопечного)

собственника данного жилого помещения, руководствуясь ст. 77 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 19, 20 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, муниципального 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 \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя), наименование учреждения)  
в выдаче согласия на \_\_\_\_\_  
(отчуждение и (или) передачу в ипотеку)  
жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
в \_\_\_\_\_ котором \_\_\_\_\_ проживает \_\_\_\_\_ находящийся \_\_\_\_\_ под  
(опекой (попечительством) фамилия, имя, отчество подопечного, дата его рождения)

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

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

**Приложение № 9  
к Административному регламенту**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
адрес места проживания опекуна (законного  
представителя), телефон, адрес электронной почты)

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги \_\_\_\_\_  
(вид ошибки)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку, внести изменения в документ,  
являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

(указать способ получения: лично или с использованием почтовой связи)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись

Данные, указанные в  
заявлении,  
соответствуют  
представленным  
документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

**Приложение № 10  
к Административному регламенту**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**Заявление  
о выдаче дубликата решения**

Прошу выдать дубликат постановления администрации \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

(указать способ получения: лично или с использованием почтовой связи)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись

Данные, указанные в  
заявлении,  
соответствуют  
представленным  
документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение № 11  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)

**Согласие подопечного**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество подопечного)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
не возражаю, чтобы в отношении имущества, принадлежащего мне на праве собственности,

\_\_\_\_\_ (указать вид имущества)  
расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ будет заключен договор доверительного управления на срок \_\_\_\_\_,

Полученные в результате доверительного управления денежные средства прошу перечислить на счет, открытый на мое имя \_\_\_\_\_ (указать, где открыт счет и его номер)

Мне известно, что доверительный управляющий имеет право на вознаграждение, предусмотренное договором доверительного управления, а также на возмещение необходимых расходов за счет доходов от использования этого имущества.

\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Подпись подопечного  
подтверждаю.

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

\_\_\_\_\_ Специалист органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись специалиста)