

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30.12.2021

№ 820

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты вознаграждения опекунам
совершеннолетних недееспособных граждан»**

В соответствии с пунктами 2.1, 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов по обращениям заявителей, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, пунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного 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 «Назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (далее – Административный регламент).

2. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

3. Органам местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, использовать в работе настоящий приказ.

И.о. министра



С.Ю. Виденева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 30.12.2021 № 820

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты
вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются опекуны совершеннолетнего недееспособного гражданина, который не имеет обязательств перед подопечным, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, либо опекуну совершеннолетнего недееспособного гражданина, который имеет обязательства перед подопечным, предусмотренные Семейным кодексом Российской Федерации, который не считается занятым в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и которому не назначена пенсия выплачивается вознаграждение за счет средств областного бюджета на основании договора об осуществлении опеки на возмездных условиях (далее - заявитель), при соблюдении следующих условий:

1) опекун и совершеннолетний недееспособный гражданин (далее также - подопечный) постоянно или преимущественно проживают на территории Мурманской области;

2) опекуну не назначена выплата вознаграждения за счет доходов от имущества подопечного, средств третьих лиц;

3) опекуну не предоставлено в безвозмездное пользование имущество подопечного.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), органов опеки и попечительства муниципальных образований Мурманской области (далее – органы опеки и попечительства) размещены:

- на официальном интернет-сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

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

- на интернет-сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;

- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются органы опеки и попечительства;

- на информационных стендах в органах опеки и попечительства;

- на сайтах органов опеки и попечительства.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица органов опеки и попечительства.

Информирование осуществляется также Министерством путем публикации информационных материалов на интернет – сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на Едином портале;

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

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

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (Приложение № 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

г) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

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

е) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

ж) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.21. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия органа опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» органов опеки и попечительства, предоставляющих услугу.

1.3.22. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства по месту жительства опекуна (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - по месту жительства подопечного).

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

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

а) Управлениями и отделами ПФР по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих неполучение пенсии и отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности в период которой застрахованное лицо подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

б) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (территориальными отделами) в части получения сведений, подтверждающих отсутствие регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя; сведений, подтверждающих отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности;

в) Министерством внутренних дел Российской Федерации, военным комиссариатом, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации, Министерстве Внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации, Федеральной таможенной службой Российской Федерации (территориальными отделами) сведений, подтверждающих неполучение пенсии и отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности;

г) общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования сведений, подтверждающих неполучение стипендии.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

- акта о назначении (об отказе в назначении) вознаграждения;
- заключения с опекуном договора об осуществлении опеки на возмездных условиях.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении вознаграждения (об отказе в назначении вознаграждения) принимается в течение 15 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента

Договор заключается в течение 10 дней со дня принятия решения о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

2.4.2. Акт о назначении вознаграждения или об отказе в назначении вознаграждения направляется (вручается) на бумажном носителе заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Договор об осуществлении опеки на возмездных условиях за счет средств областного бюджета направляется (вручается) на бумажном носителе заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

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

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

- в течение 15 минут при личной подаче заявления;
- в течение 1 рабочего дня при получении заявления по почте.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено заявителю в письменной форме в течение 1 дня со дня принятия решения. В этом случае срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, продлевается до 30 дней со дня направления уведомления.

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

внутренних дел, органы записи актов гражданского состояния, медицинские и иные организации в целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна (попечителя), которые позволят установить его способность исполнять обязанности опекуна (попечителя).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»¹⁰;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»¹¹;

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

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

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

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

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

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

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

⁸ «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999, № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999.

⁹ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010, № 31, ст.4179.

¹⁰ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 29.11.2010, № 48, ст.6401.

¹¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 20.02.2017 № 8, ст. 1249, «Российская газета», № 42, 01.03.2017.

- 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»¹²;

- Законом Мурманской области от 04.12.2020 № 2571-01-ЗМО «О вознаграждении опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»¹³;

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.04.2013 № 192-ПП «О порядке взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления в деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в Мурманской области»¹⁴;

- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»¹⁵;

- постановление Правительства Мурманской области от 20.01.2021 № 11-ПП «О порядке назначения, выплаты и прекращения выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»¹⁶;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о выплате вознаграждения (Приложение № 3);

б) копию документа, подтверждающего личность гражданина и место его постоянного или преимущественного проживания на территории Мурманской области;

в) копию документа, содержащего сведения о номере счета в финансово-кредитной организации, открытого на имя заявителя.

¹² «Мурманский вестник», от 16.12.2009, № 242/1.

¹³ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://pravo.gov.ru>, 07.12.2020, «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 09.12.2020, «Мурманский Вестник», № 188, 15.12.2020, с. 6.

¹⁴ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 24.04.2013.

¹⁵ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 08.11.2019.

¹⁶ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.01.2021.

2.6.2. Опекун, безвозмездно исполняющий свои обязанности, вправе представить в орган опеки и попечительства документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, для назначения ему вознаграждения и заключения с ним договора об осуществлении опеки на возмездных условиях (далее – договор), при соблюдении условий статьи 2 Закона Мурманской области от 04.12.2020 № 2571-01-ЗМО.

2.6.3. Заявитель при личной подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

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

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

- а) сведения, подтверждающие неполучение пенсии;
- б) сведения, подтверждающие отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности;
- в) сведения, подтверждающие отсутствие регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя.

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

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

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами¹⁷.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

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

¹⁷ Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, с использованием Единого портала.

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

2.7.2. Основанием для отказа в назначении вознаграждения являются:

- непредставление или представление неполного комплекта документов, подтверждающих право на вознаграждение;

- несоответствие опекуна условиям, предусмотренным статьей 2 Закона Мурманской области от 04.12.2020 № 2571-01-ЗМО.

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

2.7.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

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

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

- наименование органа опеки и попечительства;

- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к местам предоставления государственной услуги, изложенные в пунктах 2.9.1 - 2.9.23 Административного регламента,

осуществляются с учетом условий доступности объектов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале-

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о назначении вознаграждения и заключение договора об осуществлении опеки на возмездных условиях за счет средств областного бюджета либо решения об отказе в назначении вознаграждения; выдача решения о назначении вознаграждения и договора об осуществлении опеки на возмездных условиях за счет средств областного бюджета либо решения об отказе в назначении вознаграждения.

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

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем;
- направленных по почте.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

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

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.
- по результатам проверки:
 - а) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии

препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в орган опеки и попечительства для предоставления государственной услуги, делает соответствующую отметку на заявлении и возвращает представленные документы заявителю;

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

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

- производит регистрацию заявления в журнале учета опекунов, исполняющих свои обязанности на возмездных условиях (Приложение № 8);

- оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 5) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам.

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

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

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

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

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

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

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

- производит регистрацию заявления в журнале учета опекунов, исполняющих свои обязанности на возмездных условиях (Приложение № 8);

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

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

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

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

3.2.5. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, подписывает письмо-уведомление и передает с возвращаемыми заявителю документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, с приложением возвращаемых заявителю документов, регистрирует его и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

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

3.3. Направление межведомственных запросов

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

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства заявления и документов:

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

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в соответствующие органы (организации), указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, и передает их руководителю органа опеки и попечительства либо при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной

подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.3.5. При поступлении в орган опеки и попечительства ответов на межведомственные запросы посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившие документы;
- передает зарегистрированные документы должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

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

- при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к заявлению;
- при получении ответа на межведомственный запрос от должностного лица, ответственного за делопроизводство, приобщает его к документам заявителя в день получения.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4. Принятие решения о назначении вознаграждения и заключение договора об осуществлении опеки на возмездных условиях за счет средств областного бюджета либо решения об отказе в назначении вознаграждения

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы от органов (организаций) указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, совершает следующие действия:

- подготавливает проект акта органа опеки и попечительства о назначении вознаграждения либо об отказе в назначении вознаграждения с указанием причин отказа (Приложение № 6, № 7);

- подготавливает проект договора об осуществлении опеки на возмездных условиях за счет средств областного бюджета (далее – договор) в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области¹⁸;

- передает подготовленные проекты акта и договора на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.3. Решение о назначении вознаграждения принимается в форме акта органа опеки и попечительства (постановления Администрации).

3.4.4. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 2-х экземпляров проекта акта органа опеки и попечительства о назначении вознаграждения либо об отказе в назначении вознаграждения с указанием причин отказа, 2-х экземпляров договора рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5 Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства подписанных экземпляров документов, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента:

- регистрирует акт в журнале учета опекунов, исполняющих свои обязанности на возмездных условиях (Приложение № 8) и заверяет печатью органа опеки и попечительства;

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

- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме два экземпляра договора для подписания;

- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр акта и один экземпляр договора с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции;

- вместе с актом об отказе в назначении вознаграждения возвращает (направляет) заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования;

¹⁸ Постановление Правительства Мурманской области от 20.01.2021 «О порядке назначения, выплаты и прекращения выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан».

- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр акта и договора и назначает выплату вознаграждения.

3.4.6. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия акта о назначении вознаграждения, размещает сведения в ЕГИССО.

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

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

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

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

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, совершает следующие действия:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект решения органа опеки и попечительства о внесении изменений в решение органа опеки и попечительства и передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства вместе с заявлением;

- при наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок подготавливает в 2-х экземплярах уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства вместе с заявлением.

3.5.5. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 2-х экземпляров проекта решения органа опеки и попечительства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок рассматривает и подписывает указанное решение в 2-х экземплярах, передает их должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.6. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя органа опеки и попечительства 2-х экземпляров подписанного решения либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок:

- регистрирует решение в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок - в электронной базе данных исходящей корреспонденции;

- направляет гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), заказным почтовым отправлением или выдает под роспись один экземпляр решения либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль 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. 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено разделом 2 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, в нарушение пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому заявителю должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Мотивированный ответ на жалобу, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.7. Прием жалоб осуществляется органом опеки и попечительства, Министерством.

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

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

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

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

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

2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

Бланк органа опеки и попечительства

(Фамилия имя отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок не более чем на 30 дней в связи с направлением запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в _____

(наименование учреждения, организации)

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

(дата)

Руководитель органа
опеки и попечительства

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 29
к Административному регламенту

Форма журнала предварительной записи граждан на консультирование

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

Приложение № 30
к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)
от опекуна

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
адрес места фактического проживания опекуна)

исполняющего обязанности опекуна на
основании _____
(наименование и реквизиты акта органа опеки и попечительства о
назначении опекуна)

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан),

ИНН _____
СНИЛС _____
конт. телефон _____
e-mail: _____

Заявление
о выплате вознаграждения опекуну

Прошу назначить вознаграждение за исполнение обязанностей опекуна в отношении
совершеннолетнего недееспособного гражданина _____
(фамилия, имя, отчество подопечного)

и заключить договор об осуществлении опеки на возмездных условиях за счет средств
областного бюджета (далее – договор).

Вознаграждение прошу перечислять на счет № _____,
открытый в _____.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество опекуна)

_____ обязательств перед подопечным _____,
имею (не имею) _____ (фамилия, имя, отчество подопечного)
предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации.

Место работы, учебы: _____

Сведения об иных доходах _____

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты
вознаграждения, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении в установленные
Законом Мурманской области от 04.12.2020 № 2571-01-ЗМО «О вознаграждении опекунам
совершеннолетних недееспособных граждан» сроки.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении
вознаграждения, подтверждаю. Об ответственности за достоверность представленных
сведений проинформирован (а).

Прошу направить договор _____.
(указать способ получения: лично, по почте, на электронный адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Согласие на обработку персональных данных .
2. _____.
3. _____.

(подпись)

(дата)

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

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

Приложение № 32
к Административному регламенту

Бланк органа опеки и попечительства

Расписка в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» принято заявление гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

на ____ л. и приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Максимальный срок рассмотрения представленных документов _____ дней.

Телефон для справок _____.

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

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги
_____ (указать способ получения лично, по почте, на адрес электронной почты)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

О назначении вознаграждения опекуну

_____,
(Ф.И.О. опекуна)

**исполняющего свои обязанности в отношении
совершеннолетнего недееспособного гражданина**

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

возмездно за счет средств областного бюджета

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество опекуна)

исполняющего обязанности опекуна на основании _____

(наименование и реквизиты акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном)
проживающего (ей) по адресу: _____,

о назначении вознаграждения и заключении договора об осуществлении опеки на возмездных условиях, руководствуясь Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законами Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан» и от 04.12.2020 № 2571-01-ЗМО «О вознаграждении опекунам совершеннолетних недееспособных граждан», постановления Правительства Мурманской области от 20.01.2021 № 11-ПП «О порядке назначения, выплаты и прекращения выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Заключить с _____,
(фамилия, имя, отчество опекуна)
исполняющим обязанности опекуна в отношении совершеннолетнего недееспособного
гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество подопечного)

договор об осуществлении опеки на возмездных условиях за счет средств областного бюджета (далее – договор).

2. Назначить опекуну _____
(фамилия, имя, отчество опекуна)
вознаграждение в размере ___ рублей в месяц со дня заключения договора до дня его
расторжения пропорционально количеству календарных дней в месяце, приходящихся на
период исполнения опекуном своих обязанностей.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

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

Приложение № 7
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства
от _____ № _____

Об отказе в назначении вознаграждения опекуну

(Ф.И.О. опекуна)

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество опекуна)
исполняющего обязанности опекуна на основании _____,

(наименование и реквизиты акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном)
проживающего (ей) по адресу: _____,

о назначении вознаграждения и заключении договора об осуществлении опеки на возмездных условиях, руководствуясь Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законами Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан» и от 04.12.2020 № 2571-01-ЗМО «О вознаграждении опекунам совершеннолетних недееспособных граждан», постановления Правительства Мурманской области от 20.01.2021 № 11-ПП «О порядке назначения, выплаты и прекращения выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан», принимая во внимание, что имеются основания для отказа в назначении вознаграждения _____,
(указать причины, которые препятствуют назначить вознаграждение)

п о с т а н о в л я ю:

Отказать опекуну _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в назначении вознаграждения за счет средств областного бюджета.

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

