

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27.11.2023

№ 665

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Освобождение опекунов
или попечителей от исполнения возложенных на них обязанностей в
отношении совершеннолетних подопечных»**

В соответствии с 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, муниципального 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», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом 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 «Освобождение опекунов или попечителей от исполнения возложенных на них обязанностей в отношении совершеннолетних подопечных» (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. Отделу аналитической работы и демографических процессов (Ершов П.В.) 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.

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 27.11.2023 № 665

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Освобождение опекунов или попечителей от исполнения возложенных на
них обязанностей в отношении совершеннолетних подопечных»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области регулирует порядок предоставления государственной услуги «Освобождение опекунов или попечителей от исполнения возложенных на них обязанностей в отношении совершеннолетних подопечных» (далее – государственная услуга) при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются физические лица – опекуны совершеннолетних недееспособных граждан и попечители совершеннолетних ограниченно дееспособных граждан (далее – подопечные).

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 одним вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной

услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Освобождение опекунов или попечителей от исполнения возложенных на них обязанностей в отношении совершеннолетних подопечных.

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 (далее – орган опеки и попечительства).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства по месту нахождения личного дела совершеннолетнего подопечного.

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 об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей (Приложение № 5);

2) направление (вручение) заявителю решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей на основании договора об осуществлении опеки на возмездных условиях (Приложение № 6) (далее – решение);

3) направление (вручение) решения с исправлением опечаток (ошибок) или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок);

4) направление (вручение) заявителю дубликата решения.

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;
- информацию о сроках передачи имущества подопечного и представлении отчета о хранении, об использовании и управлении имуществом подопечного;
- дата и номер постановления Администрации, утратившего силу;
- 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. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 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.

Решение регистрируется в журнале учета и регистрации заявлений о прекращении опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан (далее - Журнал) (Приложение № 7).

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется органом опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота муниципального образования Мурманской области (далее – в системе электронного документооборота).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение принимается в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления, предусмотренного подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Решение направляется (вручается) заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 18 календарных дней.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по день направления заявителю 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)» (далее – Федеральный реестр).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

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 заявлении указываются следующие достоверные сведения:

а) сведения о заявителе:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации по месту жительства/пребывания, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, СНИЛС (при отсутствии – место рождения);

б) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (наименование акта органа опеки и попечительства, дата и номер его принятия);

в) сведения о подопечном;

г) информация о предоставлении отчета о хранении, об использовании и об управлении имуществом подопечного;

д) способ направления (вручения) результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в органе опеки и попечительства;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой связи.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением предоставления документа не требуется.

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

- решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании (при наличии).

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 нотариально.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов является:

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

- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);

- 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 государственной услуги.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса об исправлении опечаток (ошибок) в выданном решении, а также при подаче запроса о выдаче дубликата решения отсутствуют.

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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) при подаче запроса об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей в отношении совершеннолетних подопечных:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

б) при подаче запроса об исправлении опечаток (ошибок) в решении:

- основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок;

в) при подаче запроса о дубликате решения:

- основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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 запроса 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 предоставляются государственные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – здание), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема заявителей оборудуются информационными

табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги включают:

- время ожидания в очереди для подачи документов для предоставления государственной услуги;
- возможность получения заявителем информации о стандарте предоставления государственной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства;
- простота и ясность изложения информационных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией).

2.13.2. Качественные показатели предоставления государственной услуги включают:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги.

2.13.3. Административный регламент со всеми приложениями, а также форма заявления размещены на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>.

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) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- 4) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 5) иные информационные системы, в т.ч. система электронного документооборота муниципального образования Мурманской области.

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 об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 2. Выдача (отказ в выдаче) исправленного решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 3. Выдача дубликата решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей заявителю, обратившемуся самостоятельно.

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 которой 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.

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 18 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) решения об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей (Приложение № 5 и № 6).

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 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:

а) заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

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 предоставления документа не требуется.

3.3.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в подпункте 2.7.1.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направляется 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.

3.3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1, осуществляется прием, регистрация заявления и документов, оформление расписки-уведомления в получении документов в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю в случае его личного обращения или направляется в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, второй - приобщается к представленным заявителем документам (Приложение № 3).

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

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота, а также в журнале учета заявлений и регистрации заявлений о прекращении опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан (далее – Журнал) (Приложение № 7) или отказ в приеме документов (Приложение № 4).

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4.1 настоящего Административного регламента, без документов, установленных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3.5.2. Ответственный специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

3.3.5.4. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

Центры социальной поддержки населения по Мурманской области в части получения сведений о принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

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 нотариально.

3.3.5.5. Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, должен содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

3.3.5.7. 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).

3.3.5.8. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

3.3.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и приложений к нему документов, предусмотренных пунктом 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, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- устанавливается основание для прекращения опеки (попечительства), предусмотренные статьей 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- определяются условия исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

3.3.7.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.3.7.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.7.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает соответствующий проект решения:

- об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей (Приложение № 5);

- об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей на основании договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях (Приложение № 6).

3.3.7.5. Ответственный за предоставление государственной услуги специалист органа опеки и попечительства передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

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

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

3.3.7.8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства и не может превышать 15 календарных дней.

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

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:

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в органе опеки и попечительства;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю заказным почтовым отправлением.

3.3.8.3. Должностное лицо совершает следующие действия:

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

- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

3.3.8.4. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения размещает сведения о нем в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.3.8.5. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет не более 3 календарных дня со дня регистрации решения.

3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2

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

3.4.2. Результат предоставления государственной услуги - решение с исправлением опечаток и ошибок.

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

3) 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:

а) заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

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.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства предоставления документа не требуется.

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

3.4.4.3. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.4.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.4.4.4. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.4.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.4.4.7. После регистрации заявление направляется в орган опеки и попечительства для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

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

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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 регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

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

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

3.4.7.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ответственный специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.4.7.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

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

3.4.7.7. 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.

3.4.8. Предоставление результата государственной услуги

3.4.8.1. 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.

3.4.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в подпункте 2.3.4 настоящего административного регламента.

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

3.4.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5. Вариант 3

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

3.5.2. Результат предоставления государственной услуги – выдача дубликата решения.

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 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:

а) заявления в свободной форме о выдаче дубликата решения.

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 Министерства - 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.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства предоставления документа не требуется.

3.5.4.2. 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.5.4.4. 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.

3.5.4.5. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.4.8. После регистрации заявление направляется в орган опеки и попечительства для назначения специалиста, 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 о выдаче дубликата решения (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.5.7.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата решения.

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

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

3.5.7.5. По результатам проверки заявления специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект

соответствующего дубликата решения и направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

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

3.5.7.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация сопроводительного письма к дубликату решения.

3.5.7.8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата 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 дубликата решения и регистрация сопроводительного письма.

3.5.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в подпункте 2.3.4 настоящего Административного регламента.

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 2 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.

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 (осуществляются 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 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 уполномоченными органами местного самоуправления осуществляет Министерство.

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, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель 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 федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – 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 главой администрации муниципального образования).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается в Министерство и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности органа опеки и попечительства.

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
2.	Цель обращения заявителя	1. Заявитель обратился за решением. 2. Заявитель обратился за дубликатом решения 3. Заявитель обратился за исправлением опечаток (ошибок)

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 об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей
1.	Заявитель обратился самостоятельно за решением об освобождении его от исполнения возложенных на него обязанностей в отношении совершеннолетнего подопечного (далее – решение).
	Результат предоставления государственной услуги: выдача решения с внесенными исправлениями опечаток (ошибок) или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок) в выданном решении.
1.	Заявитель обратился самостоятельно за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном решении.
	Результат предоставления государственной услуги: выдача дубликата решения.
1.	Заявитель обратился самостоятельно за выдачей дубликата решения.

Приложение № 2
к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства/пребывания)

(телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения)			

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) _____

(наименование акта органа опеки и попечительства, дата и номер его принятия)

Прошу освободить меня от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетнего подопечного _____

(фамилия, имя, отчество подопечного)

Я предупрежден(а) о предоставлении отчета о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного в соответствии с 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» и правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» в течение 3 дней с момента получения решения органа опеки и попечительства о прекращении опеки (попечительства).

- 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)

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение № 3
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 «Освобождение опекунов или попечителей от исполнения возложенных на них обязанностей в отношении совершеннолетних подопечных» принято заявление на предоставление государственной услуги

_____ (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 № 4
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 предоставлении государственной услуги «Освобождение опекунов или попечителей от исполнения возложенных на них обязанностей в отношении совершеннолетних подопечных» по следующим основаниям:

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

Руководитель органа
опеки и попечительства

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

Об освобождении _____

(Ф.И.О. опекуна или попечителя)

от исполнения возложенных на него обязанностей

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна или попечителя)
проживающего (ей) по адресу: _____,
об освобождении от исполнения возложенных на него обязанностей в отношении
совершеннолетнего _____ гражданина
(указать недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения подопечного)
руководствуясь статьями 39 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным
законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской
области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления
муниципальных образований со статусом городского округа, 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. Освободить _____
(фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя)
от исполнения возложенных обязанностей в отношении совершеннолетнего

(указать недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

(фамилия, имя, отчество подопечного)
2. _____ в срок до _____
(фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя)
обязан передать в орган опеки и попечительства имущество недееспособного гражданина
_____ по описи, представить отчет _____
(фамилия, имя, отчество)

(указать отчет опекуна об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и
управлении этим имуществом или отчет попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не
полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом)

3. Признать постановления Администрации _____ утратившим силу.
(дата, номер документа)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

Об освобождении _____

(Ф.И.О. опекуна или попечителя)

**от исполнения возложенных на него обязанностей на основании
договора об осуществлении опеки на возмездных условиях**

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна или попечителя)

проживающего (ей) по адресу: _____,
об освобождении от исполнения возложенных обязанностей в отношении
совершеннолетнего подопечного _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения подопечного)

руководствуясь статьями 39 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, 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. Освободить _____
(фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя)

от исполнения возложенных обязанностей в отношении совершеннолетнего

(указать недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

(фамилия, имя, отчество подопечного)

2. Расторгнуть с _____ договор об
(фамилия, имя, отчество опекуна)

осуществлении _____ на возмездных условиях и прекратить
(указать опеки или попечительства)
выплату вознаграждения.

1. _____ в срок до _____
(фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя)

обязан передать в орган опеки и попечительства имущество недееспособного гражданина
_____ по описи, представить отчет _____
(фамилия, имя, отчество)

(указать отчет опекуна об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом или отчет попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом)

3. Признать постановление Администрации _____ утратившим силу.
(дата, номер документа)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____ .

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

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Форма журнала
учета и регистрации заявлений о прекращении опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан**

Начат: _____

Окончен: _____

Срок хранения: _____

№ п/п, дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (опекуна, попечителя, представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного	Дата и номер акта органа опеки и попечительства об освобождении или об отстранении опекуна	Дата и номер акта органа опеки и попечительства об освобождении или об отстранении попечителя	Дата расторжения договора об осуществлении опеки (попечительства), срок действия договора	Примечание
1	2	3	4	5	6	7