



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

## П Р И К А З

ПЕТРОЗАВОДСК

2 ноября 2015

№ 1523

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по установлению опеки и попечительства над малолетними и несовершеннолетними

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 6 июня 2014 года № 173-П «Об утверждении Положения о Министерстве образования Республики Карелия», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по установлению опеки и попечительства над малолетними и несовершеннолетними.

И.о. Министра

Т.В. Васильева

Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по  
установлению опеки и попечительства над малолетними и несовершеннолетними

I. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по установлению опеки и попечительства над малолетними и несовершеннолетними (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий Республики Карелия по установлению опеки и попечительства над малолетними и несовершеннолетними (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое лицо - совершеннолетний дееспособный гражданин, не имеющий на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, желающий установить опеку или попечительство над малолетним или несовершеннолетним гражданином (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
государственной услуги

3. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в органах местного самоуправления, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (<http://service.karelia.ru>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию физических лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги (далее заинтересованные лица), являются:

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

достоверность предоставляемой информации;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

4. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

5. Для получения информации заинтересованные лица могут обращаться:

лично в орган местного самоуправления;  
по телефону в орган местного самоуправления;  
в письменной форме почтой в орган местного самоуправления;  
по электронной почте в орган местного самоуправления.

Информирование проводится в устной или письменной форме, включая информирование с использованием средств телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Муниципальные служащие органов местного самоуправления обеспечивают предоставление государственной услуги (далее - должностные лица).

6. Устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией:

лично;  
по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованного лица при устном информировании не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. Письменное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц в орган местного самоуправления в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение в письменной форме или в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги.

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - государственная услуга по установлению опеки и попечительства над малолетними и несовершеннолетними.

10. Государственная услуга включает в себя:

прием документов заявителя;

обследование условий жизни заявителя;

принятие решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном);

внесение сведений о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляют уполномоченные органы местного самоуправления.

12. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, а также принятия соответствующих решений, предусмотренных

Административным регламентом, должностные лица осуществляют взаимодействие с:

территориальными управлениями Управления Федеральной миграционной службы по Республике Карелия в части получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

Министерством внутренних дел по Республике Карелия в части получения справки об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Карелия в части получения справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в части получения справки, подтверждающей получение пенсии, - в отношении заявителя, являющегося пенсионером;

государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - многофункциональный центр).

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются: выдача направления для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей);

отказ в назначении опекуна или о невозможности заявителя быть опекуном.

Процедура предоставления государственной услуги завершается в результате направления либо вручения заявителю:

акта о назначении опекуна или заключения о возможности заявителя быть опекуном, представленных в соответствии с пунктом 17 Административного регламента документов, направления для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей);

акта об отказе в назначении опекуна или заключения о невозможности заявителя быть опекуном, представленных в соответствии с пунктом 17 Административного регламента документов.

### Срок предоставления государственной услуги

15. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 13 дней со дня приема документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773, N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644, N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093, N 48, ст. 4746, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 167, N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, N 1, ст. 39, N 1, ст. 43, N 27, ст. 2722, N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171, N 3, ст. 282, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2881, N 31, ст. 3437, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5279, N 52, ст. 5497, N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, N 7, ст. 834, N 27, ст. 3213, N 31, ст. 3993, N 41, ст. 4845, N 49, ст. 6079, N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756, N 20, ст. 2253, N 29, ст. 3418, N 30, ст. 3597, N 30, ст. 3616, ст. 3617; 2009, N 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23, N 7, ст. 775, N 26, ст. 3130, N 29, ст. 3582, ст. 3618, N 52, ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901, N 15, ст. 2038, N 49, ст. 7041, ст. 7015, N 50, ст. 7335, ст. 7347);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1998, N 26, ст. 3014; 2005, N 1, ст. 11; 2010, N 52, ст. 7001; 2011, N 49, ст. 7029; 2013, N 27, ст. 3459; N 48, ст. 6165; 2015, N 17, ст. 2476);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; 2000, N 31, ст. 3205; 2001, N 7, ст. 608; 2002, N 19, ст. 1792; N 30, ст. 3024, N 50, ст. 4930; 2003, N 27, ст. 2709; 2004, N 25, ст. 2484, N 50, ст. 4950; 2005, N, ст. 17, 25; N 30, ст. 3104; 2006, N 1, ст. 10, 13, 14, N 23, ст. 2380, N 29, ст. 3124, N 30, ст. 3287, N 31, ст. 3427, ст. 3452, N 44, ст. 4537, ст. 5279; 2007, N1, ст. 21, N10, ст. 1151 N 12 ст. 1464, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3747, ст. 3805, ст. 3808, N 43, ст. 5084, N 46, ст. 5553; 2008, N 13, ст. 1186, N 29, ст. 3418, N 30, ст. 3597, ст. 3613, N 30, ст. 3616, N 48, ст. 5516, N 49, ст. 5747, N 52, ст. 6229, ст. 6236; 2009, N 7, ст. 772, N 14, ст. 1576, N 29, ст. 3612, N 48, ст. 5711, N 51, ст. 6156, ст. 6163; 2010, N 14 ст. 1549, N 15, ст. 1736, ст. 1738, N 19, ст. 2291, N 23, ст. 2800, N 31, ст. 4160, N 40, ст. 4969, N 41, ст. 5190, N 46, ст. 5918, N 47, ст.

6030, ст. 6031, N 49, ст. 6409, N 52, ст. 6984, ст. 6991; 2011, N 1, ст. 18, N 17, ст. 2310, N 27, ст. 3868, ст. 3881, N 29, ст. 4283, N 30, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6727, ст. 6730, ст. 6732, N 49, ст. 7039, ст. 7042; 2012, N 10, ст. 1158, N 18, ст. 2126, N 19, ст. 2274);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N ст. 2484, N 33, ст. 3368; 2005, N 1, ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30, ст. 3104, ст. 3108, N 42, ст. 4216, 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31, ст. 3427, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49, ст. 5088, N 50, ст. 5279; 2007, N 1, ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, ст. 5556, 2008, N 24, ст. 2790, N 30, ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52, ст. 6229, ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, ст. 5733, N 52, ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 30, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7039, N 49, ст. 7070, N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444, ст. 3446, N 27, ст. 3587, N 29, ст. 3990);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, N 31, ст. 4196, N 49, ст. 6409, N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, N 17, ст. 1755, 2009, N 29, ст. 3615, 2011, N 27, ст. 3880);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572; 2010, N 31, ст. 4257; 2012, N 19, ст. 2416; N 21, ст. 2644; N 37, ст. 5002; 2013, N 7, ст. 661; N 28, ст. 3829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства

Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» (Российская газета, 2009, 29 декабря);

Конституцией Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, N 2, ст. 106, N 3, ст. 283, N 12, ст. 1587, 1589; 2003, N 3, ст. 206, 207, N 6, ст. 617, N 7, ст. 736, N 12, ст. 1398; 2004, N 2, ст. 114; 2005, N 3, ст. 293; 2006, N 6, ст. 603; 2008, N 5, ст. 537; 2009, N 7, ст. 736; 2010, N 5, ст. 463, N7, ст. 771, N8, ст. 941);

Законом Республики Карелия от 21 октября 2011 года № 1537-ЗРК «О некоторых вопросах деятельности органов опеки и попечительства в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2011, N 10, ст. 1555);

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258).

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

##### 17. Перечень необходимых документов:

- а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление);
- б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;
- з) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки



лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

и) автобиография;

к) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

18. Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами «а» и «ж» пункта 17 Административного регламента.

19. Документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган местного самоуправления лично, либо с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо через должностных лиц многофункционального центра, с которыми у органа местного самоуправления заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган местного самоуправления заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» и «к» пункта 17 Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом местного самоуправления в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган местного самоуправления сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах «е», «з» и «к» пункта 17 Административного регламента, орган местного самоуправления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

20. Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 17

Административного регламента, принимаются органом местного самоуправления в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

#### Указание на запрет требовать от гражданина

21. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления не может требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, указанными в пункте 16 Административного регламента;

представления документов и информации, указанных в пункте 17 Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) отсутствие заявления и представление неполного пакета документов личного хранения;

б) представлены нотариально не удостоверенные копии документов личного хранения без представления оригиналов таких документов;

в) представленное заявление исполнено не по установленной форме;

г) представленные заявление и документы личного хранения исполнены карандашом, содержат недостоверные сведения, повреждения, подчистки, приписки, зачеркивания и иные, не согласованные исправления, не соответствуют установленным формам, истек установленный срок действия;

д) представленные заявление и документы личного хранения исполнены не на государственном языке Российской Федерации без приложения перевода в установленном порядке на государственный язык Российской Федерации;

е) заявление, представленное в форме электронного документа, не соответствует требованиям пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги является:

заявитель является несовершеннолетним гражданином;

заявитель признан судом недееспособным или не полностью дееспособным;

заявитель лишен родительских прав,

заявитель имеет на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

заявитель, имеет или имел судимость, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением заявителей, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

заявитель имеет неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

заявитель не прошел подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

заявитель состоит в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, заявитель является гражданином указанного государства и не состоит в браке.

### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

### Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### Максимальное время ожидания в очереди

27. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения результата предоставления

государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время продолжительности приема у специалиста органа местного самоуправления - 15 минут.

#### Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Заявление и документы подлежат регистрации в день их поступления в орган местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются в здании, занимаемом органом местного самоуправления и имеющим отдельный вход для свободного доступа в здания.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования органа местного самоуправления.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста органа местного самоуправления.

Помещения, в которых предоставляются государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны обеспечивать доступность инвалидам для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

30. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению государственной услуги; извлечения из текста Административного регламента;

блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста уполномоченного органа местного самоуправления;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты органа местного самоуправления, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности государственной услуги являются: своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы направления заявления в орган местного самоуправления, необходимого для предоставления государственной услуги - лично, почтой, через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, либо **иным** способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

возможность выбора заявителем формы получения результата предоставления государственной услуги - лично, почтой, через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

32. Показателем качества государственной услуги является соблюдение специалистом уполномоченного органа местного самоуправления сроков и последовательности всех административных процедур, установленных Административным регламентом.

33. Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

сроки предоставления государственной услуги;

максимальное время ожидания в очереди;  
количество жалоб на действия (бездействие) специалистов органов  
местного самоуправления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления  
государственной услуги в электронной форме

34. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальной странице органа местного самоуправления, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

35. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления в форме электронного документа и получение акта органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над малолетним или несовершеннолетним гражданином, и назначении заявителя опекуном или попечителем либо акта органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем в форме электронного документа на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

36. Обеспечение возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре.

37. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных **процедур**, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием документов заявителя;

обследование условий жизни заявителя;

принятие решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном);

внесение сведений о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Прием документов заявителя

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное (письменное) обращение заявителя с предоставлением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

40. В ходе приема документов должностное лицо производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему

документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

### Обследование условий жизни заявителя

41. В целях определения отсутствия установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя кандидатом в опекуны, специалисты органа местного самоуправления проводят обследование условий его жизни.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня представления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

42. Результаты обследования условий жизни заявителя и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа местного самоуправления и утверждается руководителем органа местного самоуправления.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе местного самоуправления.

Принятие решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном)

43. Решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) принимается на основании представленных документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, и акта обследования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня представления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Решение о назначении опекуна либо решение об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством Республики Карелия, а о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном – в форме заключения.

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном направляется (вручается) органом местного самоуправления заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок

обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе местного самоуправления.

44. На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе орган местного самоуправления принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423.

#### Внесение сведений о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами

45. Внесение сведений о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется на основании заключения о возможности заявителя быть опекуном.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня подписания заключения о возможности заявителя быть опекуном.

После внесения сведений о заявителе, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, орган местного самоуправления представляет заявителю информацию о ребенке (детях), нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

#### Выполнение административных процедур, требования к порядку их выполнения, в электронной форме

46. Для предоставления государственной услуги заявление может быть направлено в орган местного самоуправления заявителем в форме электронного документа.

В этом случае заявление, направляемое в форме электронного документа, представляется с использованием электронного носителя и (или) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, лично или через законного представителя, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Представление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных органом местного самоуправления в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Орган местного самоуправления осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлении, представленных заявителем в форме электронного документа и удостоверенных в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от



25 июня 2012 года № 634.

48. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственных и муниципальных услуг возможно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления или лицом, его замещающим.

50. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

52. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром образования Республики Карелия или лицом, его замещающим.

53. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностным лицом, уполномоченным Министром образования Республики Карелия или лицом, его замещающим.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

54. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство образования Республики Карелия.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

56. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

57. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

58. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. По письменному запросу заявителя ему должна быть предоставлена информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

59. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 1 к Административному регламенту, на официальной странице органа местного самоуправления и по адресу электронной почты органа местного самоуправления;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия; лично или направить письменное обращение.

60. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 17 Административного регламента;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено пунктом 17 Административного регламента;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 24 Административного регламента;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 25 Административного регламента;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальной страницы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и по адресам электронной почты органа местного самоуправления, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 16 Административного регламента;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб согласно пункту 63 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

67. В судебном порядке обжалование решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления государственной услуги по  
установлению опеки и попечительства над  
малолетними и несовершеннолетними

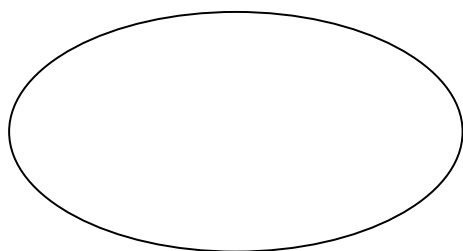
Информация  
о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты  
органов местного самоуправления

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления муниципального района (городского округа)	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1	Петрозаводский городской округ	185610, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 2	(8814-2) 71-33-00	<a href="http://www.petrozavodsk-mo.ru">http://www.petrozavodsk-mo.ru</a>	adm@petrozavodsk-mo.ru
2.	Костомукшский городской округ	186989, г. Костомукша, ул. Строителей, 5	(8814-59) 2-21-42	<a href="http://www.kostomuksha-city.ru">www.kostomuksha-city.ru</a>	adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru
3.	Беломорский муниципальный район	186500, г. Беломорск, ул. Ленинская, 9	(8814-37) 5-18-43	<a href="http://belomorsk-mo.ru">http://belomorsk-mo.ru</a>	belkaradm@onego.ru
4.	Калевальский национальный район	186910, п. Калевала, ул. Советская, 11	(8814-54) 2-11-00	<a href="http://www.visitkalevala.ru">ttp://www.visitkalevala.ru</a>	kalevadm@onego.ru
5.	Кемский муниципальный район	186600, г. Кемь, пр. Пролетарский, 30	(8814-58) 2-01-81	<a href="http://kemrk.ru">http://kemrk.ru</a>	admikem@onego.ru
6.	Кондопожский муниципальный район	186200, г. Кондопога, пл. Ленина, 1	(8814-51) 4-33-24	<a href="http://amsu.kondopoga.ru">http://amsu.kondopoga.ru</a>	kondadm@onego.ru
7.	Лахденпохский муниципальный район	186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7а	(8814-50) 2-22-51	<a href="http://www.lahden-mr.ru">http://www.lahden-mr.ru</a>	amcylah@onego.ru
8.	Лоухский муниципальный район	186660, п. Лоухи, ул. Советская, 27	(8814-39) 5-10-17	<a href="http://Louhi-adm.onego.ru">http://Louhi-adm.onego.ru</a>	sev@onego.ru
9.	Медвежьегорский муниципальный район	186352, г. Медвежьегорск, ул. Кирова, 7	(8814-34) 5-15-55	<a href="http://amsu.medgora-rayon.ru/">http://amsu.medgora-rayon.ru/</a>	medgora.msu@onego.ru
10.	Муезерский муниципальный район	186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, 28	(8814-55) 2-16-30	<a href="http://www.muezersky.ru">www.muezersky.ru</a>	mueadmin@inbox.ru
11.	Олонецкий национальный	186000, г. Олонец,	(8814-36)	<a href="http://olon-rayon.ru">http://olon-rayon.ru</a>	administr@onego.ru

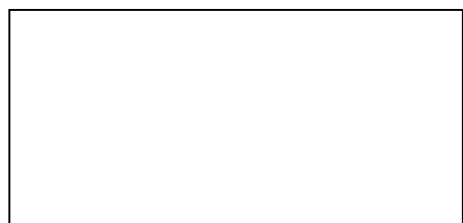
	муниципальный район	ул. Свирских дивизий, 1	4-15-06		
12.	Питкярантский муниципальный район	186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, 13	(8814-33) 4-11-53	<a href="http://admin.pit.su">http://admin.pit.su</a>	<a href="mailto:pitkaranta@onego.ru">pitkaranta@onego.ru</a>
13.	Прионежский муниципальный район	185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, 14	(8814-2) 57-84-10	<a href="http://prionega.karelia.ru">http://prionega.karelia.ru</a>	<a href="mailto:prionega@sampo.ru">prionega@sampo.ru</a>
14.	Пряжинский национальный муниципальный район	186120, п. Пряжа, ул. Советская, 61	(8814-56) 3-12-63	<a href="http://pryazha.karelia.info">http://pryazha.karelia.info</a>	<a href="mailto:priagad@onego.ru">priagad@onego.ru</a>
15.	Пудожский муниципальный район	186150, г. Пудож, ул.Ленина, 90	(8814-52) 5-17-33	<a href="http://www.pudogadm.ru">www.pudogadm.ru</a>	<a href="mailto:pudogadm@onego.ru">pudogadm@onego.ru</a>
16.	Сегежский муниципальный район	186420, г. Сегежа, ул. Ленина, д. 9а	(8814-31) 4-27-61	<a href="http://home.onego.ru/~segadmin/">http://home.onego.ru/~segadmin/</a>	<a href="mailto:ud@segadmin.onego.ru">ud@segadmin.onego.ru</a>
17.	Сортавальский муниципальный район	186750, г. Сортавала, пл. Кирова, 11	(8814-30) 4-53-34	<a href="http://рк-сортавала.пф/">http://рк-сортавала.пф/</a>	<a href="mailto:sort_org_otd@onego.ru">sort_org_otd@onego.ru</a>
18.	Суоярвский муниципальный район	186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 6	(8814-57) 5-14-50	<a href="http://suojarvi.ru/">http://suojarvi.ru/</a>	<a href="mailto:suodistrict@onego.ru">suodistrict@onego.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления государственной услуги по  
установлению опеки и попечительства над  
малолетними и несовершеннолетними

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**  
**к блок-схеме предоставления государственной услуги**



Начало и завершение  
административных процедур



Операция, действие,  
мероприятие

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**

