

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.01.2024

№ 51

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными
гражданами»**

В соответствии с Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», с постановлениями Правительства Мурманской области от 26.04.2016 № 191-ПП/4 «Об утверждении порядка установления патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Мурманской области» и от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», с подпунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» (далее – Административный регламент).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2024 года.

3. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 01.09.2020 № 534 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами»;

- приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 27.11.2020 № 714 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг».

4. 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.

5. 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 25.01.2024 № 51

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Установление патронажа
над совершеннолетними дееспособными гражданами»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» (далее - государственная услуга) при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

1.2. Круг заявителей

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

- совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, нуждающиеся в установлении над ними патронажа);

- совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать помощником гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – граждане, выразившие желание стать помощником).

Помощником не может быть назначен работник организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

1.2.2. От имени заявителей указанных в подпункте 1.2.1 Административного регламента, могут выступать их представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами.

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 гражданина.

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 установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 7) либо об

отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 8) (далее – решение);

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

3) направление (вручение) 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;
- 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.

Решение регистрируется в журнале учета и регистрации заявлений на установление (прекращение патронажа) (Приложение № 9).

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

- в форме электронного документа посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области;
- на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

Способ получения результата государственной услуги указывается в заявлении.

2.3.5. Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется органом опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота муниципального образования Мурманской области.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области.

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

2.4.2. 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), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал).

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 лично, посредством Регионального портала или почтового отправления самостоятельно:

- для гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде, формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 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), адрес регистрации по месту жительства/пребывания, данные документа, удостоверяющего личность, данные справки об инвалидности или выписки из протокола решения врачебной комиссии, а также данные для осуществления помощником действий

по договору (поручения, доверительного управления имуществом, пожизненного содержания или иной договор), телефон, адрес электронной почты, СНИЛС (при отсутствии – место рождения);

б) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа, и родственных связях между ними;

в) информация об ознакомлении с правилами установления патронажа;

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

- в форме электронного документа посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области;

- 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) доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. Скан-копия доверенности, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а также в соответствии с требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227;

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

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная нотариально.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления на Региональный портал, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

4) в случае если гражданин не имеет справки об установлении инвалидности, - выписка из протокола решения врачебной комиссии, выданная медицинской организацией в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 № 502н, о состоянии здоровья гражданина и его нуждаемости в посторонней помощи (действительна в течение 6 месяцев со дня ее выдачи).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

- при направлении почтовым отправлением - оригинал.

- для гражданина, выразившего желание стать помощником:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе в одном экземпляре.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде, формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 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), адрес регистрации по месту жительства/пребывания, данные документа, удостоверяющего личность, место работы и должность, телефон, адрес электронной почты);

б) срок установления патронажа;

в) установление патронажа на возмездной или безвозмездной основе;

г) наличие у заявителя необходимых знаний и навыков в осуществлении патронажа;

д) информация об ознакомлении с правилами установления патронажа;

г) информация о выполнении обязанностей помощника;

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

- в форме электронного документа посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области;

- 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) доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. Скан-копия доверенности, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а также в соответствии с требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227;

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

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная нотариально.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления на Региональный портал, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

4) справка с места работы с кратким описанием характера работы (командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей по осуществлению патронажа).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

5) автобиография.

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

При наличии у гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, обстоятельств, которые затрудняют представление необходимых документов, орган опеки и попечительства в рамках межведомственного взаимодействия обращается к поставщику социальных услуг для оказания заявителю необходимой социальной помощи в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 04.09.2015 № 383-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому».

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

- для гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа:

1) документ, подтверждающий место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

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

2) справка, подтверждающая получение и размер пенсии.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

3) справка, подтверждающая факт установления инвалидности (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

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

4) документ, подтверждающий сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

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

- для гражданина, выразившего желание стать помощником:

1) документ, подтверждающий место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

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

2) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

- при направлении почтовым отправлением - оригинал.

2.6.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление и документы необходимые для получения государственной услуги в орган опеки и попечительства лично или в форме электронного документа посредством Регионального портала либо посредством почтовой связи.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов при подаче запроса об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1;

- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы, в том числе представленные в электронной форме, 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 установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином:

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

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- установление патронажа не отвечает интересам заявителя – гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

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 дубликate 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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и запроса о предоставлении государственной услуги, для получения результатов оказания государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок 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 предоставляется государственная услуга

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. Образцы и 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 предоставления государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Регионального портала.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченной организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

2) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования);

3) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

5) Региональный портал электронных услуг Мурманской области;

6) 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 установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (далее –

решение) заявителям, обратившимся самостоятельно.

Вариант 2. Выдача решения заявителям, обратившимся через представителей.

Вариант 3. Выдача решения гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, обратившемуся самостоятельно, и выдача решения гражданину, выразившего желание стать помощником, обратившемуся через представителя.

Вариант 4. Выдача решения гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, обратившемуся через представителя, и выдача решения гражданину, выразившего желание стать помощником, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 5. Выдача (отказ в выдаче) исправленного решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 6. Выдача (отказ в выдаче) исправленного решения заявителю, обратившемуся через представителя.

Вариант 7. Выдача дубликата решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 8. Выдача дубликата решения заявителю, обратившемуся через представителя.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

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

3.2.3. При обращении за государственной услугой посредством Регионального портала профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления путем проставления соответствующих отметок («галочек»).

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 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 7) либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 8).

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

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

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

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

- от гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа:

1) заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде, формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 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:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя при подаче заявления на Региональный портал, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

3) выписка из протокола решения врачебной комиссии (в случае если гражданин не имеет справки об установлении инвалидности).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

- при направлении почтовым отправлением - оригинал.

- *от гражданина, выразившего желание стать помощником:*

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя при подаче заявления на Региональный портал, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя. Копия документа должна содержать надпись

«Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) справка с места работы с кратким описанием характера работы (командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей по осуществлению патронажа).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

4) автобиография.

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

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 (заявителям) способом, определенным в заявлении (в заявлениях) о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (заявлений).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (заявителями).

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 трех экземплярах, два из которых вручаются заявителям в случае их личного обращения или направляется в адрес заявителей способом, указанным в заявлениях, третий - приобщается к представленным заявителями документам (Приложение № 5).

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

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (заявлений) в системе электронного документооборота или отказ в приеме документов.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления (заявлений) и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4.1 настоящего Административного регламента, без документов, установленных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель (заявители) 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, запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявители не представили указанные документы самостоятельно.

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

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:

- а) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:
 - справка (сведения), подтверждающие получение и размер пенсии гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;
 - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;
- б) Управление МВД России:
 - справка (сведения) об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
 - сведения, подтверждающие место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области;
 - сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа.

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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 документа 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 (заявителям) 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 (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

3.3.7.2. В рамках рассмотрения заявления (заявлений) о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований к документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- определяются условия установления патронажа;
- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, в ходе которого определяется отсутствие (наличие) обстоятельств, препятствующих назначению его помощником.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня проведения обследования гражданина, выразившего желание стать помощником, оформляет в 2-х экземплярах акт обследования (Приложение № 6), в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (о невозможности) гражданина быть помощником, подписывает их и передает на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения акта обследования от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает его, утверждает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения акта обследования через должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- направляет один экземпляр акта обследования заказным почтовым отправлением гражданину, выразившему желание стать помощником;
- второй экземпляр акта обследования приобщает к заявлению гражданина, выразившему желание стать помощником;
- вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать помощником, в журнал учета граждан, выразивших желание стать помощником (Приложение № 10).

3.3.7.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.2 настоящего 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 установлении патронажа над совершеннолетним

дееспособным гражданином (Приложение № 7) либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 8).

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.

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

3.3.7.9. Решение подготавливается в 3-х экземплярах, два экземпляра решения направляются заявителям (помощнику и гражданину, в отношении которого установлен патронаж), один остается в органе опеки и попечительства.

3.3.7.10. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель (заявители) вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

- в форме электронного документа посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области;

- 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:

- фиксирует дату и номер решения в журнале, предусмотренном приложением № 9, и проставляет отметку о принятом решении;

- направляет заявителям в личный кабинет на Региональном портале или заказными почтовыми отправлениями либо выдает под роспись заявителям на личном приеме экземпляры решения;

- приобщает к личному делу гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, один экземпляр решения.

3.3.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителям (помощнику и гражданину, в отношении которого установлен патронаж) составляет 3 рабочих дня со дня регистрации решения.

3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя (заявителей) не предусмотрено.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 18 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 7) либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 8).

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

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

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

- *от представителя гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа:*

1) заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде, формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. Скан-копия доверенности, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а также в соответствии с требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227;

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

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная нотариально.

3) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя при подаче заявления на Региональный портал, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

4) выписка из протокола решения врачебной комиссии (в случае если гражданин не имеет справки об установлении инвалидности).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

- при направлении почтовым отправлением - оригинал.

- от представителя гражданина, выразившего желание стать помощником:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде, формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. Скан-копия доверенности, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а также в соответствии с требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227;

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

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная нотариально.

3) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя при подаче заявления на Региональный портал, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

4) справка с места работы с кратким описанием характера работы (командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей по осуществлению патронажа).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

5) автобиография.

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

3.4.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4.4.3. 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 представителю заявителя (представителям заявителя) способом, определенным в заявлении (в заявлениях) о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (заявлений).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению представителю заявителя (представителям заявителя).

3.4.4.4. 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 трех экземплярах, два из которых вручаются представителю заявителя (представителям заявителя) в случае его (их) личного обращения или направляются в адрес представителя заявителя (представителей заявителя) способом, указанным в заявлениях, третий - приобщается к представленным представителем заявителя (представителями заявителей) документам (Приложение № 5).

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

3.4.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (заявлений) в системе электронного документооборота или отказ в приеме документов.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления (заявлений) и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.4.1 настоящего Административного регламента, без документов, установленных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые представитель заявителя (представители заявителей) вправе представить по собственной инициативе.

3.4.5.2. 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, запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если представитель заявителя (представители заявителей) не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.5.3. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления (заявлений).

3.4.5.4. 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:

- а) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:
 - справка (сведения), подтверждающие получение и размер пенсии гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;
 - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;
- б) Управление МВД России:
 - справка (сведения) об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
 - сведения, подтверждающие место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области;
 - сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа.

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5.5. 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 документа 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»).

3.4.5.6. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении представителю заявителя (представителям заявителя) государственной услуги.

3.4.5.7. 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).

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

3.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления (заявлений) и приложенных к ним документов, предусмотренных подпунктом 3.4.4.1

настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.4.7.2. В рамках рассмотрения заявления (заявлений) о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований к документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- определяются условия установления патронажа;
- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, в ходе которого определяется отсутствие (наличие) обстоятельств, препятствующих назначению его помощником.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня проведения обследования гражданина, выразившего желание стать помощником, оформляет в 2-х экземплярах акт обследования (Приложение № 6), в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (о невозможности) гражданина быть помощником, подписывает их и передает на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения акта обследования от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает его, утверждает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения акта обследования через должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- направляет один экземпляр акта обследования заказным почтовым отправлением гражданину, выразившему желание стать помощником;
- второй экземпляр акта обследования приобщает к заявлению гражданина, выразившего желание стать помощником;
- вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать помощником, в журнал учета граждан, выразивших желание стать помощником (Приложение № 10).

3.4.7.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.7.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает соответствующий проект решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 7) либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 8).

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

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

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

3.4.7.8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (заявлений) в органе опеки и попечительства и не может превышать 15 рабочих дней.

3.4.7.9. Решение подготавливается в 3-х экземплярах, два экземпляра решения направляются заявителям (помощнику и гражданину, в отношении которого установлен патронаж), один остается в органе опеки и попечительства.

3.4.7.10. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги представитель заявителя (представители заявителя) вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.8. Предоставление результата государственной услуги

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

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

- в форме электронного документа посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области;

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

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

3.4.8.3. Должностное лицо совершает следующие действия:

- фиксирует дату и номер решения в журнале, предусмотренном приложением № 9, и проставляет отметку о принятом решении;

- направляет представителям заявителей в личный кабинет на Региональном портале или заказными почтовыми отправлениями либо выдает под роспись представителям заявителя на личном приеме один экземпляр решения;

- приобщает к личному делу гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, один экземпляр решения.

3.4.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги представителям заявителей (помощнику и гражданину, в отношении которого установлен патронаж) составляет 3 рабочих дня со дня регистрации решения.

3.4.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя (представителей заявителя) не предусмотрено.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 18 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области.

3.5.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 7) либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 8) гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, обратившемуся самостоятельно, и выдача решения гражданину, выразившего желание стать помощником, обратившемуся через представителя.

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) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) 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:

- от гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа:

1) заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде, формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 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:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления на Региональный портал, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

3) выписка из протокола решения врачебной комиссии (в случае если гражданин не имеет справки об установлении инвалидности).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;
 - при направлении почтовым отправлением - оригинал.
- от представителя гражданина, выразившего желание стать помощником:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде, формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. Скан-копия доверенности, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а также в соответствии с требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227;

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

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная нотариально.

3) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя при подаче заявления на Региональный портал, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

4) справка с места работы с кратким описанием характера работы (командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей по осуществлению патронажа).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

5) автобиография.

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

3.5.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.5.4.3. 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 (представителю заявителя) способом, определенным в заявлениях о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявлений.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя).

3.5.4.4. 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 трех экземплярах, два из которых вручаются заявителю и представителю заявителя, в случае их личного обращения или направляется в адрес заявителя и представителя заявителя способом, указанным в заявлениях, третий - приобщается к представленным документам (Приложение № 5).

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

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений в системе электронного документооборота или отказ в приеме документов.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявлений и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.4.1 настоящего Административного регламента, без документов, установленных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель и представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе.

3.5.5.2. 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, запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель и представитель заявителя не представили указанные документы самостоятельно.

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

3.5.5.4. 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:

- а) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:
 - справка (сведения), подтверждающие получение и размер пенсии гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;
 - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;
- б) Управление МВД России:
 - справка (сведения) об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
 - сведения, подтверждающие место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области;
 - сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа.

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5.5. 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 документа 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»).

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

3.5.5.7. 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).

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

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 поступление в орган опеки и попечительства заявлений и приложенных к ним документов, предусмотренных подпунктом 3.5.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.5.7.2. В рамках рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований к документам, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- определяются условия установления патронажа;
- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, в ходе которого определяется отсутствие (наличие) обстоятельств, препятствующих назначению его помощником.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня проведения обследования гражданина, выразившего желание стать помощником, оформляет в 2-х экземплярах акт обследования (Приложение № 6), в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (о

невозможности) гражданина быть помощником, подписывает их и передает на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения акта обследования от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает его, утверждает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения акта обследования через должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- направляет один экземпляр акта обследования заказным почтовым отправлением гражданину, выразившему желание стать помощником;

- второй экземпляр акта обследования приобщает к заявлению гражданина, выразившего желание стать помощником;

- вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать помощником, в журнал учета граждан, выразивших желание стать помощником (Приложение № 10).

3.5.7.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.7.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.5.7.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает соответствующий проект решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 7) либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 8).

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

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

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

3.5.7.8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявлений в органе опеки и попечительства и не может превышать 15 рабочих дней.

3.5.7.9. Решение подготавливается в 3-х экземплярах, один экземпляр решения направляется заявителю (гражданину, в отношении которого

установлен патронаж), другой экземпляр - представителю заявителя (помощнику), третий - остается в органе опеки и попечительства.

3.5.7.10. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель и представитель заявителя вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5.8. Предоставление результата государственной услуги

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

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

- в форме электронного документа посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области;

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

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением.

3.5.8.3. Должностное лицо совершает следующие действия:

- фиксирует дату и номер решения в журнале, предусмотренном приложением № 9, проставляет отметку о принятом решении;

- направляет заявителю и представителю заявителя в личный кабинет на Региональном портале или заказным почтовым отправлением либо выдает под роспись заявителю и представителю заявителя на личном приеме один экземпляр решения;

- приобщает к личному делу гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, один экземпляр решения.

3.5.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю и представителю заявителя (помощнику и гражданину, в отношении которого установлен патронаж) составляет 3 рабочих дня со дня регистрации решения.

3.5.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя и представителя заявителя не предусмотрено.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной

услуги составляет 18 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области.

3.6.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения об установлении патронажа (Приложение № 7) либо об отказе в установлении патронажа (Приложение № 8) гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, обратившемуся через представителя, и выдача решения гражданину, выразившему желание стать помощником, обратившемуся самостоятельно.

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

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

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

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

- от представителя гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа:

1) заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде, формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. Скан-копия доверенности, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от

25.06.2012 № 634, а также в соответствии с требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227;

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

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная нотариально.

3) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя при подаче заявления на Региональный портал, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

4) выписка из протокола решения врачебной комиссии (в случае если гражданин не имеет справки об установлении инвалидности).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

- при направлении почтовым отправлением - оригинал.

- *от гражданина, выразившего желание стать помощником:*

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде, формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя при подаче заявления на Региональный портал, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

3) справка с места работы с кратким описанием характера работы (командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей по осуществлению патронажа).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

4) автобиография.

- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

3.6.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.6.4.3. 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 представителю заявителя и заявителю способом, определенным в заявлениях о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявлений.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению представителю заявителя и заявителю.

3.6.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1, осуществляется прием, регистрация заявлений и документов, оформление расписки-уведомления в получении документов в трех экземплярах, два из которых вручается представителю заявителя и заявителю в

случае личного обращения или направляется в адрес представителя заявителя и заявителя способом, указанным в заявлениях, третий - приобщается к представленным документам (Приложение № 5).

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

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений в системе электронного документооборота или отказ в приеме документов.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявлений и документов, предусмотренных подпунктом 3.6.4.1 настоящего Административного регламента, без документов, установленных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые представитель заявителя и заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.5.2. 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, запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если представитель заявителя и заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

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

3.6.5.4. 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:

- а) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:
 - справка (сведения), подтверждающие получение и размер пенсии гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;
 - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;
- б) Управление МВД России:
 - справка (сведения) об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
 - сведения, подтверждающие место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области;
 - сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа.

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.6.5.5. 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 документа 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»).

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

3.6.5.7. 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).

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

3.6.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

3.6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявлений и приложенных к ним документов, предусмотренных подпунктом 3.6.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.6.7.2. В рамках рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований к документам, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- определяются условия установления патронажа:
- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, в ходе которого определяется отсутствие (наличие) обстоятельств, препятствующих назначению его помощником.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня проведения обследования гражданина, выразившего желание стать помощником, оформляет в 2-х экземплярах акт обследования (Приложение № 6), в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (о невозможности) гражданина быть помощником, подписывает их и передает на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения акта обследования от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает его, утверждает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения акта обследования через должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- направляет один экземпляр акта обследования заказным почтовым отправлением гражданину, выразившему желание стать помощником;
- второй экземпляр акта обследования приобщает к заявлению гражданина, выразившего желание стать помощником;
- вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать помощником, в журнал учета граждан, выразивших желание стать помощником (Приложение № 10).

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

предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.7.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.6.7.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает соответствующий проект решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 7) либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 8).

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

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

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

3.6.7.8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявлений в органе опеки и попечительстве и не может превышать 15 рабочих дней.

3.6.7.9. Решение подготавливается в 3-х экземплярах, один экземпляр решения направляются заявителю (помощнику), второй - представителю заявителя (гражданину, в отношении которого установлен патронаж), третий - остается в органе опеки и попечительстве.

3.6.7.10. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги представитель заявителя и заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6.8. Предоставление результата государственной услуги

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

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

- в форме электронного документа посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области;

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

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением.

3.6.8.3. Должностное лицо совершает следующие действия:

- фиксирует дату и номер решения в журнале, предусмотренном приложением № 9, проставляет отметку о принятом решении;

- направляет представителю заявителя и заявителю в личный кабинет на Региональном портале или заказным почтовым отправлением либо выдает под роспись представителю заявителя и заявителю на личном приеме один экземпляр решения;

- приобщает к личному делу гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, один экземпляр решения.

3.6.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги представителю заявителя и заявителю (помощнику и гражданину, в отношении которого установлен патронаж) составляет 3 рабочих дня со дня регистрации решения.

3.6.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя и заявителя не предусмотрено.

3.7. Вариант 5

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

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

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

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

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

3) предоставление результата государственной услуги.

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

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

1) 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 адрес электронной почты органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

3.7.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.7.4.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.7.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

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

3.7.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.7.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

3.7.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

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

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

3.7.7.4. 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 направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.7.7.5. 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.

3.7.7.6. 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.

3.7.7.7. 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.

3.7.8. Предоставление результата государственной услуги

3.7.8.1. 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.

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

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

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

3.7.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Вариант 6

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

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

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

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

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

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

1) 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 адрес электронной почты органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

при направлении в электронной форме на адрес электронной почты органа опеки и попечительства - копия документа, заверенная личной подписью заявителя. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

- при направлении в электронной форме на адрес электронной почты органа опеки и попечительства предоставление документа не требуется.

3.8.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.8.4.3. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов,

устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

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

3.8.4.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.8.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

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

3.8.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.8.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.8.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

3.8.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

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

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

3.8.7.4. 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 направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.8.7.5. 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.

3.8.7.6. 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.

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

3.8.8. Предоставление результата государственной услуги

3.8.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.8.2. Представитель заявителя по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в подпункте 2.3.4 настоящего административного регламента.

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

3.8.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги представителю заявителя не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.9. Вариант 7

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

3.9.2. Результат предоставления государственной услуги – выдача дубликата решения.

3.9.3. 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.

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

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

а) заявления в свободной форме о выдаче дубликата решения (далее – заявление).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал;

при направлении в электронной форме на адрес электронной почты 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 - копия документа, заверенная личной подписью заявителя. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

- при направлении в электронной форме на адрес электронной почты органа опеки и попечительства предоставление документа не требуется.

3.9.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.9.4.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.9.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

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

3.9.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.9.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.9.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.9.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

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

3.9.7.4. По результатам проверки заявления, ответственный специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего дубликата решения и направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

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

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

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

3.9.8. Предоставление результата государственной услуги

3.9.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства дубликата решения и регистрация сопроводительного письма.

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

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

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

3.9.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.10. Вариант 8

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

3.10.2. Результат предоставления государственной услуги – выдача дубликата заключения.

3.10.3. 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.

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

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

1) 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 адрес электронной почты органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

при направлении в электронной форме на адрес электронной почты органа опеки и попечительства - копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

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

при направлении в электронной форме на адрес электронной почты органа опеки и попечительства предоставление документа не требуется.

3.10.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.10.4.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.10.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.10.4.6. Срок регистрации заявления указан в подпункте подраздела 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.10.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.10.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.10.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

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

3.10.7.4. По результатам проверки заявления, ответственный специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего дубликата решения и направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

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

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

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

3.10.8. Предоставление результата государственной услуги

3.10.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства дубликата решения и регистрация сопроводительного письма.

3.10.8.2. Представитель заявителя по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в подпункте 2.3.4 настоящего Административного регламента.

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

3.10.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги представителю заявителя не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.10.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от представителя 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 приказов Министерства.

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу, за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги органами опеки и попечительства осуществляет Министерство в соответствии с Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов

местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан».

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель 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 и рассматривается Министерством, осуществляющим координацию и контроль деятельности органа опеки и попечительства.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

Таблица 1. Перечень категории заявителя

№ п/п	Категория заявителя	Значения категории заявителя
1.	Категория заявителя	<p>1) Совершеннолетний дееспособный гражданин, которые по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа);</p> <p>2) Совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать помощником, гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – гражданин, выразивший желание стать помощником). Помощником не может быть назначен работник организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.</p>
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя, который соответствует условиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента	<p>Гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обратился самостоятельно. 2. Обратился через представителя. <p>Гражданин, выразивший желание стать помощником:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обратился самостоятельно. 2. Обратился через представителя.

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

№ п/п	Комбинация значений категорий
Результат предоставления государственной услуги: решение об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа (далее – решение)	
1.	Заявители обратились самостоятельно за решением.
2.	Заявители обратились через представителя за решением.
3.	Заявитель - гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа, обратился за решением самостоятельно, Заявитель - гражданин, выразивший желание стать помощником, обратился за решением через представителя.
4.	Заявитель - гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа, обратился за решением через представителя,

	Заявитель - гражданин, выразивший желание стать помощником, обратился за решением самостоятельно.
Результат предоставления государственной услуги: выдача решения об установлении патронажа с внесенными исправлениями опечаток (ошибок) или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок) в выданном решении	
5.	Заявитель обратился самостоятельно за решением.
6.	Заявитель обратился через представителя за решением.
Результат предоставления государственной услуги: выдача дубликата решения об установлении патронажа.	
7.	Заявитель обратился самостоятельно за решением.
8.	Заявитель обратился через представителя за решением.

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

(наименование органа опеки и попечительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя))

(полный адрес места жительства/пребывания, телефон, адрес электронной почты)

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

Прошу установить в отношении меня патронаж и назначить мне помощника

(Ф.И.О., дата рождения, гражданина, выразившего желание стать помощником)

на возмездной основе на безвозмездной основе

в связи с тем, что состояние моего здоровья не позволяет мне самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, что подтверждается:

- справкой об установлении инвалидности _____
- выпиской из протокола решения врачебной комиссии _____
для осуществления помощником действий по договору:
- поручения
- доверительного управления имуществом
- пожизненного содержания с иждивением
- иной договор _____

Сведения о членах семьи гражданина, нуждающегося в установлении патронажа:

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

С условиями установления патронажа ознакомлен(а).

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги _____.
(указать способ получения лично, по почте)

Приложение: на _____ листах.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя))

(полный адрес места жительства/пребывания, телефон, адрес электронной почты)

(место работы, должность)

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

прошу поставить меня на учет как гражданина, выразившего желание стать помощником _____

прошу установить патронаж на период с _____ по _____
(указать даты назначения патронажа)

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, число, месяц, год его рождения)

прошу установить патронаж на возмездной основе

прошу установить патронаж на безвозмездной основе

(условия заключения договора)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне выполнять обязанности помощника.

Владею необходимыми знаниями и навыками в осуществлении патронажа.

С условиями установления патронажа ознакомлен(а).

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги _____.
(указать способ получения лично, по почте)

Приложение: на _____ листах.

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	_____
	Подпись специалиста, принявшего заявление

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 _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

орган опеки и попечительства принял решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» по следующим основаниям:

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

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

Руководитель органа
опеки и попечительства

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
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 «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» принято заявление гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

на ___ л. и приложение к нему:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Максимальный срок рассмотрения представленных документов _____ дней.

Телефон для справок _____.

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

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Бланк органа опеки и попечительства

**Акт обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать помощником**

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, выразившего желание стать помощником)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать помощником _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником _____

Образование гражданина, выразившего желание стать помощником _____

Профессиональная деятельность <*> _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

гражданина, выразившего желание стать помощником)

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать

помощником)

составляет _____ кв.м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

(нужное указать)

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственные отношения	С какого времени проживает на данной площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними дееспособными гражданами, нуждающимися в установлении патронажа и т.д.) _____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать помощником <*>

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать помощником

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

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

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

<*> Если гражданин, выразивший желание стать помощником, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, не работающий".

<*> Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ _____

Об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином

(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в установлении патронажа)

Рассмотрев заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего(ей) по адресу: _____, паспорт: _____,

который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, об установлении над ним патронажа и назначении ему помощника _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, помощника)
проживающего (ей) по адресу: _____,
паспорт _____,

руководствуясь статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Мурманской области от 26.04.2016 № 191-ПП/4, учитывая представленные документы, п о с т а н о в л я ю:

1. Установить патронаж над совершеннолетним дееспособным гражданином _____.
(фамилия, имя, отчество)

2. Назначить _____
(фамилия, имя, отчество помощника)
помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина _____.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. Помощнику _____ в срок до _____ представить договор _____,
(фамилия, имя, отчество)
заключенный с гражданином _____ в орган опеки и попечительства _____.
(фамилия, имя, отчество)

(наименование органа опеки и попечительства)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления _____ возложить на _____.

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

Приложение № 8
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

Об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином _____

(Ф.И.О. совершеннолетнего гражданина)

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать помощником, дата рождения)
проживающего(ей) по адресу: _____, паспортные данные:

о назначении его (ее) помощником совершеннолетнему дееспособному гражданину

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданина, нуждающегося в установлении патронажа)
руководствуясь статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, учитывая
результаты акта обследования от _____ № _____ либо вновь открывшиеся
обстоятельства (указать обстоятельства), в интересах гражданина,
п о с т а н о в л я ю:

Отказать _____
(фамилия, имя отчество, гражданина, выразившего желание стать помощником, дата рождения)
в назначении помощником.

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

Приложение № 9
к Административному регламенту

**Форма журнала
учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа**

№ п/п, дата подачи заявления гражданином, нуждающимся в установлении патронажа	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, нуждающегося в установлении патронажа	Фамилия, имя, отчество и адрес лица, назначаемого помощником	Дата и номер акта об установлении патронажа	Дата заключения и номер договора поручения, доверительного управления или иного договора, срок действия договора	Дата проведения проверки исполнения помощником своих обязанностей, номер акта проверки	Дата и номер акта о прекращении патронажа
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 10
к Административному регламенту

**Форма журнала
учета граждан, выразивших желание стать помощником**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать помощником	Дата и результаты обследований условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником	Дата и номер акта об установлении патронажа	Условия установления патронажа (срок действия патронажа, возмездный или безвозмездный и т.д.)
1	2	3	5	6	7	

Приложение № 11
к Административному регламенту

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования)

№ п/п	Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный запрос необходим
1.	<p>Представление из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений, подтверждающих получение пенсии.</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none">- фамилия, имя, отчество (при наличии);- дата рождения;- СНИЛС;- пол. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none">- СНИЛС;- фамилия, имя, отчество (при наличии);- дата рождения;- дата, на которую предоставляются сведения;-наличие данных;- общая сумма выплат;- данные по выплате;- детализация выплаты;- основания назначения. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения, содержащиеся в запросе, необходимы для предоставления государственной услуги (установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином).</p>

2.	<p>Представление из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о СНИЛС.</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - пол. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - СНИЛС; - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения, содержащиеся в запросе, необходимы для подтверждения, что заявителем представлены достоверные документы и не сообщены о себе заведомо ложные сведения.</p>
3.	<p>Представление из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов).</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - пол; - СНИЛС. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС; - группа инвалидности; - срок переосвидетельствования; - причины инвалидности. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения, содержащиеся в запросе, необходимы для установления патронажа.</p>
4.	<p>Предоставление из МВД России сведений, подтверждающих место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области заявителя, а также сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа.</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС; - дата выдачи документа; - регион запроса; - тип документа; - наличие регистрации;

	<ul style="list-style-type: none"> - регион регистрации; - район; - населенный пункт; - улица; - дом; - корпус; - квартира; - дата начала регистрации; - дата окончания регистрации. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения подтверждающих место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области заявителя, а также сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа, в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем.</p>
5.	<p>Предоставление из МВД России по запросу справки (сведений) об отсутствии у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность. - дата, на которую предоставляются сведения; - наличие данных. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения об отсутствии у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (сведения о личности заявителя), которые позволят установить его способность исполнять обязанности помощника.</p>