

**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

01.09.2020

№ 534

г. Мурманск

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

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Мурманской области в соответствие с федеральным законодательством, на основании экспертного заключения Министерства цифрового развития Мурманской области от 21.08.2020, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившими силу:
  - приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 05.07.2016 № 492 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами»;
  - приказ Министерства социального развития Мурманской области от 29.12.2018 № 645 «О внесении изменений в административный регламент Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами»;
  - пункт 66 Изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, прилагаемых к приказу Министерства труда и социального развития Мурманской области от 28.11.2019 № 589 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;
  - приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 25.06.2020 № 411 «О внесении изменений в административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области

по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами».

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

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и  
социального развития  
Мурманской области  
от 01.09.2020 № 534

**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).

### **1.2. Описание 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 при обращении за получением государственной услуги могут выступать их представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

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

- на официальном интернет-сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

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

- на интернет-сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются органы опеки и попечительства;
- на информационных стендах в органах опеки и попечительства;
- на сайте органов опеки и попечительства.

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Едином портале;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

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

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

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

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

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

1.3.8. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения в пределах своей компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, руководитель органа опеки и попечительства или иные уполномоченные им должностные лица вправе срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего пункта, продлить на срок до 30 календарных дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1).

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

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

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

Исполнитель направляет ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме

1.3.12. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет – сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе перечень документов, которые орган опеки и попечительства получит в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представит такие документы по собственной инициативе;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

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

- е) основания и условия предоставления государственной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- и) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия органа опеки и попечительства, его должностных лиц.

1.3.21. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 11) сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы Министерства, органов опеки и попечительства.

1.3.22. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

## **2.1. Наименование государственной услуги**

Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства по месту жительства или по месту пребывания гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

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

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

а) Управлениями и отделами ПФР по Мурманской области в части получения справки, подтверждающей получение пенсии заявителем, и сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации;

б) Управлением МВД России по Мурманской области в части получения справки (сведений) об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан и сведений, подтверждающих место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области.

в) Управлением по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области в части получения сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем.

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

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителям:

- решения об установлении патронажа;
- решения об отказе в установлении патронажа.

2.3.2. Решение органа опеки и попечительства об установлении или отказе в установлении патронажа оформляется в форме постановления Администрации.

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



2.4.1. Решение об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа принимается в течение 15 рабочих дней со дня представления в органы опеки и попечительства гражданином, выразившим желание стать помощником, документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Решение об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

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

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

- в течение 15 минут при личной подаче заявления;
- в течение 1 рабочего дня при получении заявления по почте (или в электронном виде).

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации»<sup>7</sup>;

<sup>1</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 26.01.2009, № 4, ст.445.

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

<sup>3</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451.

<sup>6</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010, № 31, ст.4179.

<sup>7</sup> «Российская газета», от 22.06.2012, № 141.

- Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»<sup>8</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.04.2013 № 192-ПП «О порядке взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления в деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в Мурманской области»<sup>9</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 04.09.2015 № 383-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»<sup>10</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 26.04.2016 № 191-ПП/4 «Об утверждении порядка установления патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Мурманской области»<sup>11</sup>;

- настоящим Административным регламентом.

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

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для постановки на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа, необходимы следующие документы:

а) заявление об установлении патронажа (Приложение № 5, 6);

б) копия документа, подтверждающего место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области;

в) справка, подтверждающая получение и размер пенсии, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

г) копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, при наличии (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов);

д) в случае если гражданин не имеет справки об установлении инвалидности, - выписка из протокола решения врачебной комиссии, выданная

<sup>8</sup> «Мурманский вестник», от 16.12.2009, № 242/1.

<sup>9</sup> Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 24.04.2013.

<sup>10</sup> «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 08.09.2015.

<sup>11</sup> «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 29.04.2016.

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).

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При предоставлении документов представителем заявителя, дополнительно предъявляются документы, подтверждающие право действовать от имени заявителя.

2.6.2. 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».

2.6.3. Для постановки на учет гражданина, выразившего желание стать помощником, и установления патронажа необходимы следующие документы:

- а) заявление о назначении его помощником (Приложение № 7);
- б) документ, подтверждающий место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области;
- в) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;
- г) 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);
- д) автобиография.

2.6.4. Копии документов, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Тексты представленных документов должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений. Документы должны иметь регистрационный номер и (или) дату выдачи, заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью выдавшего документ юридического лица.

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

2.6.6. Заявление и документы, указанные в подпунктах «б» - «в» пункта 2.6.1 и пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в органы опеки и попечительства в форме электронных

документов в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.7. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «д» пункта 2.6.1, подпунктах «а», «г», «д» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» и «г» пункта 2.6.1, подпунктах «б» и «в» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на заявителя. Копии документов, направленных по почте, должны быть заверены нотариально.

2.6.9. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены через представителя по доверенности.

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

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 №198-ПП.

2.6.12. В случае если заявление (его скан-копия) направлено в электронной форме посредством электронной почты, заявитель при обращении в орган опеки и попечительства дополнительно лично представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпункте «д» пункта 2.6.1 и подпункте «г» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня направления заявления.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

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

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

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки электронной подписи, выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представленные 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.

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

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

- наименование органа опеки и попечительства;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения) с оборудованием мест для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.9.23. Требования к местам предоставления государственной услуги, изложенные в пунктах 2.9.1 - 2.9.22 Административного регламента, осуществляются с учетом условий доступности объектов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

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



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

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.11.2. Заявление в форме электронного документа должно быть подано в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.11.3. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.4. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- проверка документов и направление межведомственных запросов;
- проведение обследований условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником;
- принятие решения об установлении патронажа либо в отказе в установлении патронажа;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

#### **3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.3 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем либо через представителя;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

*Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме*

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

- устанавливает личность заявителя (представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность или полномочия представителя;

- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- по результатам проверки:

- а) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в орган опеки и попечительства для предоставления государственной услуги, делает соответствующую отметку на заявлении и возвращает представленные документы заявителю;

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

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

- оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 4) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам;

- производит регистрацию обращения: заявителя - гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, в журнале учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа (Приложение № 11); заявителя – гражданина, выразившего желание стать помощником, в журнале учета граждан, выразивших желание стать помощником (Приложение № 12).

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

3.2.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.3 настоящего Административного регламента и их надлежащее оформление;

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

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

- заполняет расписку-уведомление о приеме документов и отдает должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

- производит регистрацию обращения: заявителя - гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, в журнале учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа (Приложение № 11); заявителя – гражданина, выразившего желание стать помощником, в журнале учета граждан, выразивших желание стать помощником (Приложение № 12);

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

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

- подготавливает проект письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению;

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

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

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

3.2.8. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

*Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, полученных в электронном виде*

3.2.9. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, с использованием программного обеспечения органа опеки и попечительства:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа опеки и попечительства, и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам в день окончания проверки:

- а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа опеки и попечительства уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

- б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- вносит в журнал учета и регистрации заявлений на установление патронажа или журнал учета граждан, выразивших желание стать помощником

запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

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

### **3.3. Проверка документов и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в документах заявителя оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

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

- в случае если заявителем не были представлены документы, указанные в подпунктах «б», «в» и «г» пункта 2.6.1, подпунктах «б», «в» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) и передает их руководителю органа опеки и попечительства либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации;

- проводит проверку достоверности предоставленных заявителем сведений о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа, и родственных связях между ними, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) и передает их руководителю органа опеки и попечительства либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации.

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

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя органа опеки и попечительства подписанных межведомственных запросов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет заказным почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации и передает должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- рассматривает ответы на межведомственные запросы и приобщает их к документам, представленным заявителем;
- формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по проверке документов и направлению межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

### **3.4. Проведение обследований условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание процедуры проверки заявления и документов от заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, проводит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником (далее – акт обследования), в ходе которого определяется отсутствие (наличие) обстоятельств, препятствующих назначению его помощником.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при обследовании условий жизни гражданина,

выразившего желание стать помощником, оценивает личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей помощника.

3.4.4. 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 № 8), 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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 делу заявителя;
- вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать помощником, в журнал учета граждан, выразивших желание стать помощником (Приложение № 12).

Максимальный срок исполнения административных действий по проведению обследования условий жизни заявителя, утверждению акта обследования и направлению его заявителю составляет 6 рабочих дней.

### **3.5. Принятие решения об установлении либо об отказе в установлении патронажа**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги утвержденного акта обследования.

3.5.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения утвержденного акта обследования:

- подготавливает в 3-х экземплярах проект решения органа опеки и попечительства об установлении патронажа (Приложение № 9) передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, подготавливает в 3-х экземплярах проект решения об отказе в установлении патронажа (Приложение № 10) с указанием причин отказа и передает вместе с заявлением и комплектом документов гражданина, нуждающегося в



установлении патронажа, передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.5.3. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 3-х экземпляров проекта решения органа опеки и попечительства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа рассматривает и подписывает указанное решение в 3-х экземплярах, передает их должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги решения органа опеки и попечительства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа от руководителя органа опеки и попечительства (далее – решение).

3.6.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства 3-х экземпляров подписанного решения:

- регистрирует решение в журнале учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа (приложение № 11) и заверяет печатью органа опеки и попечительства;

- направляет гражданину, выразившему желание стать помощником, и гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, заказным почтовым отправлением или выдает под роспись один экземпляр решения;

- если заявление получено в электронном виде и в нем было указано на необходимость направления принятого решения органа опеки и попечительства в форме электронного документа - формирует копию решения в электронном виде (изготавливает сканкопию), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет заявителю;

- приобщает к личному делу гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, второй экземпляр решения;

- вносит сведения о назначении помощником в журнал учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа и журнал учета граждан, выразивших желание стать помощником (Приложение № 11, 12).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания решения органа опеки и попечительства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.

### **3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления государственной услуги документах**

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

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

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

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

- подготавливает в 3-х экземплярах проект решения органа опеки и попечительства о внесении изменений в решение органа опеки и попечительства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа и передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства вместе с заявлением;

- при наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок подготавливает в 3-х экземплярах уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства вместе с заявлением.

3.7.5. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 3-х экземпляров проекта решения органа опеки и попечительства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок рассматривает и подписывает указанное решение в 3-х экземплярах, передает их должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.6. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства 3-х экземпляров подписанного решения:

- регистрирует решение в журнале учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа и заверяет печатью органа опеки и попечительства;

- направляет гражданину, выразившему желание стать помощником, и гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, заказным почтовым отправлением или выдает под роспись один экземпляр решения;

- если заявление получено в электронном виде и в нем было указано на необходимость направления принятого решения органа опеки и попечительства в форме электронного документа - формирует копию решения в электронном

виде (изготавливает сканкопию), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет заявителю;

- приобщает к личному делу гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, второй экземпляр решения;

- вносит сведения о назначении помощником в журнал учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа и журнал учета граждан, выразивших желание стать помощником.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или лицом, его замещающим.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или 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.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

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

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

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

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

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа опеки и попечительства (администрации);
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т. ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в орган опеки и попечительства, в Министерство.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения**

Бланк органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_

(Фамилия имя отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до \_\_\_\_\_.

(дата)

Руководитель органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма журнала предварительной записи граждан на консультирование**

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

---

Приложение № 3  
к Административному регламенту

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

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа опеки и попечительства	90%
2.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
3.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
4.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц	100%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Бланк органа опеки и попечительства

**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 приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

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

Телефон для справок \_\_\_\_\_.

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

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество,  
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и  
когда выдан), адрес места фактического проживания  
гражданина, нуждающегося в установлении патронажа,  
адрес электронной почты)

**Заявление об установлении патронажа**

В соответствии с п. 1 ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу установить в отношении меня патронаж и назначить мне помощника в связи с тем, что состояние моего здоровья не позволяет мне самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, что подтверждается

\_\_\_\_\_

(указать данные справки МСЭ или выписки из протокола решения врачебной комиссии)  
для осуществления по договору \_\_\_\_\_ следующих действий \_\_\_\_\_

Сведения о составе семьи (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях с заявителем; дети указываются по очередности рождения (усыновления):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Число, месяц, год рождения	СНИЛС	Родственные отношения	Дата регистрации (постоянно, временно)

Согласно \_\_\_\_\_ нанимателем (собственником)  
(документ, являющийся основанием для проживания)  
является \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (вид документа)

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_ (указать способ получения лично, по почте, на адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**

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

(фамилия, имя, отчество,  
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и  
когда выдан), адрес места фактического проживания  
гражданина, нуждающегося в установлении патронажа,  
адрес электронной почты)

**Заявление об установлении патронажа**

В соответствии с п. 1 ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу установить в отношении меня патронаж и назначить мне помощника

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

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

\_\_\_\_\_ (указать данные справки МСЭ или выписки из протокола решения врачебной комиссии)  
для осуществления по договору \_\_\_\_\_ следующих действий \_\_\_\_\_

Сведения о составе семьи (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях с заявителем; дети указываются по очередности рождения (усыновления):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Число, месяц, год рождения	СНИЛС	Родственные отношения	Дата регистрации (постоянно, временно)

Согласно \_\_\_\_\_ нанимателем (собственником)  
(документ, являющийся основанием для проживания)  
является \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (вид документа)

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_ (указать способ получения лично, по почте, на адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

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

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

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания гражданина, выразившего желание установить патронаж, адрес электронной почты)

**Заявление  
гражданина, выразившего желание стать помощником**

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

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

прошу установить патронаж \*  
постоянно/ 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

(условия заключения договора)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении патронажа)

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

(указать способ получения лично, по почте, на адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\* Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 8  
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 № 9  
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**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)

заклученный 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)



**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

\_\_\_\_\_

**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	

