

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.12.2023

№ 743

г. Мурманск

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

В целях реализации Закона Мурманской области от 04.12.2020 № 2571-01-ЗМО «О вознаграждении опекунам совершеннолетних недееспособных граждан», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП, подпунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 30.12.2021 № 820 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан».

3. 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.

4. 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 25.12.2023 № 743

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты вознаграждения опекунам
совершеннолетних недееспособных граждан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (далее – государственная услуга) при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных граждан.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются опекуны совершеннолетних недееспособных граждан (далее также - подопечный), которые не имеют обязательств перед подопечными, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, либо опекуны совершеннолетних недееспособных граждан, которые имеют алиментные обязательства перед подопечными, предусмотренные Семейным кодексом Российской Федерации, которые не считаются занятыми в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и которым не назначена пенсия (далее – заявитель), при соблюдении следующих условий:

- 1) опекун и совершеннолетний недееспособный гражданин постоянно или преимущественно проживают на территории Мурманской области;
- 2) опекуну не назначена выплата вознаграждения за счет доходов от имущества подопечного, средств третьих лиц;
- 3) опекуну не предоставлено в безвозмездное пользование имущество подопечного.

1.2.2. При назначении нескольких опекунов представительство и защита прав и законных интересов подопечного осуществляются одновременно всеми опекунами (далее также – заявитель). В случае если ведение дел совершеннолетнего недееспособного гражданина поручается одному из них,

этот опекун должен иметь от остальных опекунов доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан.

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 жительства опекуна (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - по месту жительства подопечного).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство) осуществляет методическое обеспечение и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства.

2.2.3. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление (вручение) заявителю решения о назначении вознаграждения (Приложение № 7) либо решения об отказе в назначении вознаграждения (Приложение № 8) (далее – решение).

2) направление (вручение) дубликата решения;

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

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.

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.

2.3.6. В случае принятия решения о назначении вознаграждения орган опеки и попечительства заключает с опекуном договор об осуществлении опеки на возмездных условиях за счет средств областного бюджета (далее – договор)¹.

При назначении нескольких опекунов и распределении обязанностей между ними орган опеки и попечительства оформляет договор в соответствии с актом органа опеки и попечительства о назначении нескольких опекунов,

¹ Форма договора об осуществлении опеки на возмездных условиях за счет средств областного бюджета, утверждена постановлением Правительства Мурманской области от 20.01.2021 № 11-ПП «О порядке назначения, выплаты и прекращения выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан».

исполняющих свои обязанности возмездно.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

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

На основании решения о назначении вознаграждения орган опеки и попечительства заключает договор.

2.4.2. Решение и договор направляется (вручается) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.4 в течение 3 дней со дня его подписания.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.4. В ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства, в случае необходимости, проводит проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Уведомление о решении проведения проверки должно быть направлено заявителю в письменной форме в течение 1 дня со дня принятия решения (Приложение № 2).

Проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проводится путем направления запросов в органы внутренних дел, органы записи актов гражданского состояния, медицинские и иные организации в целях получения сведений о личности заявителя, которые позволят установить его способность исполнять обязанности опекуна.

Орган опеки и попечительства вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

При назначении подопечному нескольких опекунов заявление о выплате вознаграждения подается каждым опекуном, имеющим право на выплату вознаграждения.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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) опекуна (представителя), адрес регистрации по месту жительства/пребывания телефон, адрес электронной почты, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС (при отсутствии – место рождения);

б) место работы, учебы (наименование предприятия, учреждения, организации);

в) сведения об иных доходах;

г) сведения о составе семьи подопечного:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) члена семьи;

- число, месяц, год рождения члена семьи;

- степень родства члена семьи;

- адрес места жительства члена семьи;

д) сведения об акте органа опеки и попечительства о назначении опекуном (наименование органа опеки и попечительства, дата и номер акта органа опеки и попечительства);

е) сведения о номере счета, открытый в финансово-кредитной организации;

ж) сведения об обязательствах перед подопечным;

з) информация об ознакомлении с обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты вознаграждения;

и) 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) документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий место его постоянного или преимущественного проживания на территории Мурманской области;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче заявления на Региональный портал сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), 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 – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

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

3) документ, содержащий сведения о номере счета в финансово-кредитной организации, открытого на имя 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;

- 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.

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

а) сведения, подтверждающие неполучение 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.

б) сведения, подтверждающие отсутствие факта занятости опекуна в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

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.

в) сведения, подтверждающие отсутствие регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя.

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.

2.7. 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 о назначении вознаграждения опекуну совершеннолетних недееспособных граждан является:

- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

- документы, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса о выдаче дубликата решения или запроса на исправление опечаток (ошибок) в

выданном решении о предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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 о назначении вознаграждения опекуну совершеннолетних недееспособных граждан:

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

- несоответствие опекуна или опекунов требованиям, предусмотренным разделом 1.2 настоящего Административного регламента;

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

- отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок;

в) при подаче запроса о выдаче дубликата решения:

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

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления 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. 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 и ходе 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, его 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 (далее - система электронного документооборота).

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 (отказ в выдаче) решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 2. Выдача (отказ в выдаче) исправленного решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 3. Выдача дубликата решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

3.2. Профилирование заявителя

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

Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением 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 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения о назначении вознаграждения (Приложение № 7) либо решения об отказе в назначении вознаграждения (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:

1) заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

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

2) документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий место его постоянного или преимущественного проживания на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче заявления на Региональный портал сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), 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 – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

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

3) документ, содержащий сведения о номере счета в финансово-кредитной организации, открытого на имя 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;

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

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

При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю. В случае

представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

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

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

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

3.3.4.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.4.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, принимает документы и оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам (Приложение № 4).

3.3.4.6. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено

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

3.3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений о назначении вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан и принятых решений (далее – Журнал) (Приложение № 6) или отказ в приеме документов (Приложение №5).

3.3.4.9. В случае необходимости получения сведений о личности заявителя, которые позволят установить его способность исполнять обязанности опекуна, ответственный специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, принимает решение о проведении проверки и оформляет уведомление, которое направляется заявителю в течение 1 дня со дня принятия решения (Приложение № 2).

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления, предусмотренного подпунктом 3.3.4.1 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить 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 запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, а также сведений о личности заявителя и о его способности исполнять обязанности опекуна, в случае, предусмотренном пунктом 3.3.4.9 Административного регламента.

3.3.5.3. Срок направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

а) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- сведения, подтверждающие неполучение пенсии и отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности опекуна, в период которой застрахованное лицо подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

- сведения о СНИЛС опекуна, в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем;

б) Федеральная налоговая служба России:

- сведения, подтверждающие отсутствие регистрации опекуна в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя;

- сведений, подтверждающих отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности опекуна;

- сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, о соответствии фамильно-именной группы, в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем;

в) Министерство внутренних дел Российской Федерации, военный комиссариат, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации, Федеральная таможенная служба Российской Федерации:

- сведения, подтверждающие неполучение пенсии и отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности опекуна;

г) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем;

- сведений об отсутствии у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, в части проверки сведений о личности заявителя, которые позволят установить его способность исполнять обязанности опекуна, (в случае принятия решения о проведении такой проверки в соответствии с п. 2.4.4 настоящего Административного регламента).

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

- наименование федерального органа исполнительной власти (регионального органа исполнительной власти), в адрес которых направляется запрос;

- наименование органа опеки и попечительства, направляющего запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- запрашиваемая информация, необходимая для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.3.5.4;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- 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.

3.3.5.6. 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).

3.3.5.7. 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 и

приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктами 3.3.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.3.7.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка полноты комплекта документов, подтверждающих право на вознаграждение, соблюдения требований, указанных в пункте 2.6.1 и условий, предусмотренных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- определяются условия выплаты опекуну совершеннолетнего недееспособного гражданина вознаграждения.

3.3.7.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.7.5. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.7.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает соответствующий проект решения о назначении вознаграждения (Приложение № 7) либо решения об отказе в назначении вознаграждения (Приложение № 8).

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

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

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

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

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

В случае назначения нескольких опекунов решение подготавливается для каждого заявителя.

3.3.7.11. В случае принятия решения о назначении вознаграждения орган опеки и попечительства заключает с опекуном договор в течение 10 дней

со дня принятия указанного решения². Количество экземпляров договора зависит от количества сторон договора.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа опеки и попечительства, направленного заявителю в личный кабинет на Региональном портале;

- 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:

- проставляет отметку о принятом решении в Журнале;

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

- разъясняет порядок обжалования решения (при личном обращении заявителя);

- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

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

3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2

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

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

3.4.3. Предоставление государственной услуги включает в себя

² Порядок заключения договора определен правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927.

следующие административные процедуры:

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

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

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

- 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 официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий место его постоянного или преимущественного проживания на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная нотариально;
- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства представление документа не требуется.

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

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

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

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

3.4.4.4. Предоставление варианта государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

3.4.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

3.4.7.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ответственный специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего

решения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

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

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

3.4.7.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в органе опеки и попечительства.

3.4.8. Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

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

3.4.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5. Вариант 3

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

3.5.2. Результат предоставления государственной услуги – выдача дубликата решения.

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

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

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

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

- заявления в свободной форме о выдаче дубликата решения.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес 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) документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий место его постоянного или преимущественного проживания на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче заявления на Региональный портал сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), 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 – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная нотариально.

3.5.4.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.5.4.3. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.5.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

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

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

3.5.4.4. Предоставление варианта государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.5.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата решения (далее - заявление о выдаче дубликата).

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

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

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

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

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

3.5.7.7. 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.

3.5.8. Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

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

3.5.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (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 уполномоченными органами местного самоуправления осуществляет Министерство.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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 министра).

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

5.2.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие учреждения, должностного лица учреждения 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.

**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 |
|--|---|--|
| Результат предоставления государственной услуги: направление (вручение) заявителю решения о назначении вознаграждения либо решения об отказе в назначении вознаграждения (далее – решение) | | |
| 1. | Категория заявителя | Опекуны совершеннолетних недееспособных граждан (далее также - подопечный), которые не считаются занятыми в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и которым не назначена пенсия |
| 2. | Наличие у опекуна обязательств перед подопечным, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации | 1. опекуны не имеют обязательств перед подопечными 2. опекуны имеют алиментные обязательства перед подопечными |
| 3. | Заявитель соответствует условиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента | 1) опекун и совершеннолетний недееспособный гражданин постоянно или преимущественно проживают на территории Мурманской области; 2) опекуну не назначена выплата вознаграждения за счет доходов от имущества подопечного, средств третьих лиц; 3) опекуну не предоставлено в безвозмездное пользование имущество подопечного. |

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

| № п/п | Комбинация значений категорий |
|---|---|
| Результат предоставления государственной услуги: назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан (далее – решение) | |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно за решением. |
| 2. | Заявитель обратился самостоятельно за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном решении. |
| 3. | Заявитель обратился самостоятельно за выдачей дубликата решения. |

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма уведомления о проведении проверки сведений

Бланк органа опеки и попечительства

(Фамилия имя отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» _____
(наименование органа опеки и попечительства)

принято решение о проведении проверки сведений, которые позволят установить Вашу способность исполнять обязанности опекуна.

Согласно статье 10 Федерального закона от 24.04.2008 «Об опеке и попечительстве» орган опеки и попечительства вправе запрашивать информацию о заявителе, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна в _____

(наименование учреждения, организации)

Руководитель органа
опеки и попечительства

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полный адрес места жительства/пребывания)

(телефон, адрес электронной почты)

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

Место работы, учебы: _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Сведения об иных доходах _____

Сведения о составе семьи подопечного:

| № | Ф. И. О. члена семьи | Число, месяц, год рождения | Степень родства | Место жительства |
|---|----------------------|----------------------------|-----------------|------------------|
| | | | | |

Акт _____ органа опеки и попечительства о назначении опекуном

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

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

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

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

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

_____ обязательства перед подопечным _____,
имею (не имею) _____ (фамилия, имя, отчество подопечного)

предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации.

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

- Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.
 Об ответственности за достоверность представленных сведений проинформирован(а).
 Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги _____

(указать способ получения: лично или с использованием почтовой связи)

Приложение: на _____ листах.

Дата подачи заявления

Подпись

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

Приложение № 4

Приложение № 4
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 «Назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» принято заявление на предоставление государственной услуги от

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

на ___ л. и приложения к ней:

| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|-------|------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Максимальный срок рассмотрения представленных документов _____ дней.

Телефон для справок _____.

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

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Бланк органа опеки и попечительства

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (наименование органа опеки и попечительства)

принял решение об отказе в приеме документов для предоставлении государственной услуги «Назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» 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 № 7
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

О назначении вознаграждения опекуну

(Ф.И.О. опекуна)

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

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

возмездно за счет средств областного бюджета

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

исполняющего обязанности опекуна на основании _____

(наименование и реквизиты акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном)

проживающего(ей) по адресу: _____,

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

1. Заключить с _____,
(фамилия, имя, отчество опекуна)

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

договор об осуществлении опеки на возмездных условиях за счет средств областного бюджета.

2. Назначить опекуну _____,
(фамилия, имя, отчество опекуна)

вознаграждение в размере _____ со дня заключения договора до дня его расторжения пропорционально количеству календарных дней в месяце, приходящихся на период исполнения опекуном своих обязанностей.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

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

регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

Об отказе в назначении вознаграждения опекуну_____
(Ф.И.О. опекуна)

Рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество опекуна)

исполняющего обязанности опекуна на основании _____

(наименование и реквизиты акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном)

проживающего(ей) по адресу: _____,

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

(указать причины, которые препятствуют назначить вознаграждение)

п о с т а н о в л я ю:

Отказать опекуну _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в назначении вознаграждения за счет средств областного бюджета.

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

Приложение № 9
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. | Вариант 1. |
| 1.1. | <p>Представление из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений, подтверждающих неполучение пенсии и отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности заявителя, в период которой застрахованное лицо подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».</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 (назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан).</p> |

| | |
|------|--|
| 1.2. | <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; занесения информации в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».</p> |
| 1.3. | <p>Предоставление из Федеральной налоговой службы сведений, подтверждающих отсутствие регистрации опекуна в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя.</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - ИНН, - сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя). <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - ИНН, - сведения документа, удостоверяющего личность; - сведения о наличии лицензий; - информация об участниках; - данные о банкротстве (если начата процедура); - информация о видах осуществляемой деятельности; - иные сведения. <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> |

| | |
|------|---|
| 1.4. | <p>Предоставление из Федеральной налоговой службы сведений, подтверждающих отсутствие дохода у заявителя по справкам 2-НДФЛ.</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none">- отчетный налоговый период;- код (идентификатор) государственной услуги;- фамилия, имя, отчество (при наличии);- дата рождения;- СНИЛС;- ИНН заявителя;- код вида документа, удостоверяющего личность физического лица;- данные документа, удостоверяющего личность. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none">- отчетный налоговый период;- код (идентификатор) государственной услуги;- фамилия, имя, отчество (при наличии);- ИНН;- код вида документа, удостоверяющего личность заявителя;- данные документа, удостоверяющего личность;- наименование организации - налогового агента;- ИНН организации – налогового агента;- КПП организации – налогового агента;- СНИЛС физического лица – налогового агента;- фамилия, имя, отчество (при наличии) – налогового агента;- ставка налога;- месяц;- код дохода;- сумма дохода;- код вычета;- сумма вычета;- общая сумма дохода;- налоговая база;- сумма налога исчисленная;- сумма налога удержанная;- сумма налога перечисленная;- сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом;- сумма налога, не удержанная налоговым агентом. <p>Сведения, содержащиеся в запросе необходимы для подтверждения, что заявителем представлены достоверные документы и не сообщены о себе заведомо ложные сведения.</p> |
|------|---|

| | |
|------|---|
| 1.5. | <p>Предоставление из Федеральной налоговой службы сведений, подтверждающих отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности опекуна.</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;- вид выплаты;- основания назначения. <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> |
| 1.6. | <p>Предоставление из Федеральной налоговой службы сведений, подтверждающих отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности опекуна, в части проверки сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none">- фамилия, имя, отчество (при наличии);- дата рождения;- СНИЛС;- период. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none">- фамилия, имя, отчество (при наличии);- дата рождения;- СНИЛС;- ИНН физического лица;- сведения о доходах;- полное наименование организации;- ИНН юридического лица;- КПП организации;- сумма дохода;- год;- номер месяца. <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> |

| | |
|------|---|
| 1.7. | <p>Предоставление из Федеральной налоговой службы сведений, подтверждающих отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности опекуна, в части проверки сведений о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами.</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"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС; - дата, на которую предоставляются сведения; - наличие данных; - общая сумма выплат; - данные по выплате; - детализация выплаты; - вид выплаты; - основание назначения. <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> |
| 1.8. | <p>Предоставление из Федеральной налоговой службы сведений, подтверждающих отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности опекуна, в части проверки сведений о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - ИНН; - отчетный год. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - ИНН; <p><u>Сведения о доходах из налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу (ЕСХН)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - номер налогового периода; - отчетный год; - сумма доходов за налоговый (отчетный) период, учитываемых при определении налоговой базы по единому сельскохозяйственному налогу <p><u>Сведения о доходах из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - номер налогового периода; - отчетный год; - версия формата 5.01; - объект налогообложения; - сумма полученных доходов за налоговый период; |

| | |
|------|--|
| | <p>- сумма произведенных расходов за налоговый период.</p> <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> |
| 1.9. | <p>Предоставление из Федеральной налоговой службы сведений, подтверждающих отсутствие дохода у заявителя из налоговой декларации формы 3-НДФЛ.</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчетный налоговый период; - фамилия, имя, отчество (при наличии); - ИНН заявителя; <p>Состав ответа:</p> <p><u>Сведения по представленной физическим лицом налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - код категории налогоплательщика; - отчетный налоговый период; <p><u>Сведения о физическом лице, представившем налоговую декларацию по налогу на доходы физического лица (по форме 3-НДФЛ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ИНН заявителя; - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - место рождения; - код вида документа, удостоверяющего личность заявителя; - данные документа, удостоверяющего личность; <p><u>Данные налоговой декларации по налогу на доходы физического лица (по форме 3-НДФЛ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - налоговая база для исчисления налога; - вид дохода; - налоговая ставка; - сумма дохода; - код вида дохода; - налоговая ставка; <p><u>Сведения об источнике выплаты дохода – физическом лице</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество физического лица; - ИНН заявителя; - сумма дохода; - код вида дохода; - налоговая ставка <p>Сведения, содержащиеся в запросе необходимы для подтверждения, что заявителем представлены достоверные документы и не сообщены о себе заведомо ложные сведения.</p> |

| | |
|-------|--|
| 1.10. | <p>Информирование из Федеральной налоговой службы о государственной регистрации актов гражданского состояния.</p> <p><u>Сведения о записи акта рождения</u></p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - СНИЛС; - сведения о документе, удостоверяющем личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; - код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - СНИЛС; - номер записи акта; - дата составления записи акта о рождении; - полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; - серия свидетельства; - номер свидетельства; - дата выдачи свидетельства; - количество родившихся детей; - пол; - место рождения (текстом); - наименование страны; - наименование субъекта; - наименование района; - наименование города; - наименование населенного пункта; <p><u>Сведения о матери</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - код страны гражданства; - полное наименование страны гражданства; - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование страны; - наименование субъекта; - наименование района; - наименование города; - наименование населенного пункта; - дата рождения; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; - код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; - адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст); - адрес по КЛАДР; - адрес по ФИАС; - адрес места жительства за пределами Российской Федерации; - код страны; - полное наименование страны; - адрес; |
|-------|--|

Сведения об отце

- код страны гражданства;
- полное наименование страны гражданства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование страны;
- наименование субъекта;
- наименование района;
- наименование города;
- наименование населенного пункта;
- дата рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
- адрес по КЛАДР;
- адрес по ФИАС;
- адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- код страны;
- полное наименование страны;
- адрес.

Сведения о смерти

Состав запроса:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- дата рождения;
- дата смерти;
- место смерти.

Состав ответа:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- дата рождения;
- номер записи акта;
- дата составления записи акта о рождении;
- полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

Сведения о заключении брака

Состав запроса:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

Состав ответа:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- номер записи акта;
- дата составления записи акта;

- полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
 - код органа ЗАГС;
 - дата начала действия статуса;
 - наименование статуса;
 - серия свидетельства;
 - номер свидетельства;
 - дата заключения брака;
- Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)**
- фамилия до заключения брака;
 - фамилия после заключения брака;
 - имя;
 - отчество (при наличии);
 - код страны гражданства иностранного гражданина;
 - полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
 - дата рождения;
 - полное наименование страны места рождения;
 - код региона;
 - наименование субъекта;
 - наименование района;
 - наименование города;
 - наименование населенного пункта;
 - адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
 - адрес по КЛАДР;
 - адрес по ФИАС;
 - код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
 - полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
 - адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
 - код вида документа, удостоверяющего личность;
 - серия и номер документа, удостоверяющего личность;
 - дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
 - код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)**
- фамилия до заключения брака;
 - фамилия после заключения брака;
 - имя;
 - отчество (при наличии);
 - код страны гражданства иностранного гражданина;
 - полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
 - дата рождения;
 - полное наименование страны места рождения;
 - код региона;
 - наименование субъекта;
 - наименование района;
 - наименование города;
 - наименование населенного пункта;
 - адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
 - адрес по КЛАДР;
 - адрес по ФИАС;
 - код страны места жительства за пределами Российской Федерации;

| | |
|-------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации; - адрес места жительства за пределами Российской Федерации; - код вида документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; - код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения, содержащиеся в записях актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, смерти для подтверждения, что заявителем представлены достоверные документы и не сообщены о себе заведомо ложные сведения.</p> |
| 1.11. | <p>Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; - код подразделения органа, выдавшего документ удостоверяющий личность; <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и номер акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; - наименование органа, выдавшего документ; - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС; - наименование документа, удостоверяющего личность подопечного; - серия и номер документа, удостоверяющего личность подопечного; - дата и выдача документа, удостоверяющего личность подопечного; - фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна или попечителя; - СНИЛС опекуна или попечителя; - наименование документа, удостоверяющего личность опекуна или попечителя; - серия и номер документа, удостоверяющего личность опекуна или попечителя; - дата и выдача документа, удостоверяющего личность опекуна или попечителя; - сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>фамилия опекуна или попечителя (принятие решения); имя опекуна или попечителя (принятие решения); отчество (при наличии) опекуна или попечителя (принятие решения); дата рождения (принятие решения); дата и номер акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (принятие решения);</p> |

| | |
|-------|---|
| | дата окончания периода действия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (принятие решения); СНИЛС. |
| 1.12. | <p>Предоставление из МВД России сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем.</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; - 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 адресно-справочной информации о гражданах, проживающих совместно с заявителем, в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем.</p> |
| 1.13. | <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 опекуна, в случае принятия решения о проведении такой проверки.</p> |
| 1.14. | <p>Предоставление из МВД России, военного комиссариата, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, Федеральной таможенной службы Российской Федерации сведений, подтверждающих неполучение пенсии и отсутствие дохода.</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"> - 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 (назначение выплаты вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан), в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем.</p> |