



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04.2022

№ 41

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.12.2015 № 64:

1.1. Изложить пункт 1.1 в редакции:

«1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже (далее - государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и администрациями городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов области в лице уполномоченных органов городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов (далее - уполномоченный орган), связанные с предоставлением государственной услуги по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже.»;

1.2. Дополнить второй абзац подпункта 1.3.1 пункта 1.3 после слова: «Интернет» словами: «(далее сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://rgu.novreg.ru>,»;

1.3. Изложить пункт 2.1 в редакции:

«Наименование государственной услуги

Опека и попечительство в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.»;

1.4. Изложить пункт 2.2 в редакции:

«2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Администрациями городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) органы местного самоуправления и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в части получения копий договоров социального найма жилых помещений;

3) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

4) министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения:

а) справки об отсутствии судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, за умышленное преступление против жизни или здоровья;

б) справки о получении пенсии, проходившим службу в органах внутренних дел;

в) получение сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в органах внутренних дел;

5) федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (далее - ФССП) в части получения:

а) сведений о суммах, взысканных по исполнительным производствам денежных средств, полученных физическим лицом за определенный период (помесячно);

б) сведений о полученных физическим лицом суммах, взысканных по исполнительному производству;

в) справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении ФССП (включая надбавки и доплаты);

6) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения:

а) сведений о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

б) сведений о факте трудовой деятельности;

7) министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;

8) федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения справки о получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

9) федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее ФСИН) в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН;

10) федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения справки, содержащей сведения о суммах пенсии;

11) федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части получения санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений требованиям санитарных правил;

12) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с уполномоченным органом;

13) федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее ФНС) в части получения:

а) сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

б) сведения о доходах по месту трудоустройства;

14) органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния в части получения сведений о регистрации актов гражданского состояния.

Уполномоченный орган и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

1.5. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом не позднее 20 рабочих дней со дня подачи заинтересованным лицом заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

1.6. В пункте 2.6:

1.6.1. В подпункте 2.6.1 исключить седьмой, девятый, пятнадцатый, семнадцатый абзацы;

1.6.2. В подпункте 2.6.1.1 исключить пятый и шестой абзацы;

1.6.3. Подпункт 2.6.2 изложить в редакции:

«2.6.2. Гражданин, выразивший желание быть освобожденным от исполнения обязанностей опекуна или попечителя, представляет в уполномоченный орган по месту жительства заявление с просьбой об освобождении его от обязанностей опекуна или попечителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.»;

1.6.4. В подпункте 2.6.3:

1.6.4.1. Изложить второй абзац в редакции:

«а) заявление о назначении помощником по форме согласно приложениям № 3, № 5 к настоящему Административному регламенту.»;

1.6.4.2. Исключить десятый абзац.

1.6.5. В подпункте 2.6.4:

1.6.5.1. Изложить второй абзац в редакции:

«а) заявление о назначении помощника по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

1.6.5.2. Исключить десятый абзац.

1.6.6. В подпункте 2.6.5 исключить четвертый абзац.

1.6.7. В подпункте 2.6.6:

1.6.7.1. Заменить в первом абзаце слова: «региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»» словами «Регионального портала и Федерального портала»;

1.6.7.2. Заменить во втором абзаце слова: «В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных; и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» словами: «На Региональном портале и Федеральном портале»;

1.7. В подпункте 2.7.1 пункта 2.7:

1.7.1. Изложить восьмой абзац в редакции:

«5) выписки (копии) договоров социального найма жилых помещений, предоставленных в пользование заявителю, за получением которых заявитель вправе обратиться в администрации городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов области, сельских поселений муниципальных районов области по месту жительства или в иные уполномоченные организации;»;

1.7.2. Заменить в девятом абзаце слова «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» словами «Единого государственного реестра недвижимости»;

1.7.3. Дополнить четырнадцатым и пятнадцатым абзацами следующего содержания:

«11) сведения с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями);

12) сведения о регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о браке: если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке, в том числе их числа близких родственников, свидетельства о рождении членов семьи).»;

1.8. Пункт 2.8 изложить в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Уполномоченный орган и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста уполномоченного органа, работника ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.9. Изложить подпункт 2.11 в редакции:

«Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.»;

1.10. Изложить пункт 2.13 в редакции:

«2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.»;

1.11. Заменить в пункте 2.15.4 слова: «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» словами: «Федерального портала и Регионального портала»;

1.12. Изложить подпункт 2.16.1 в редакции:

«2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.»;

1.13. Изложить второй абзац подпункта 2.17.4 в редакции:

«в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги, прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с выдачей соответствующего решения уполномоченного органа.»;

1.14. Дополнить пункт 2.18 четвертым абзацем следующего содержания:

«2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Федерального портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.»;

1.15. В пункте 3.1:

1.15.1. Изложить подпункт 3.1.1 в редакции:

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

1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о назначении опекуна, или попечителя, или помощника либо издание акта уполномоченного органа об отказе в назначении опекуна, или попечителя, или помощника с указанием причин отказа и возвратом всех представленных документов;

4) принятие решения об освобождении опекуна, или попечителя, или помощника от исполнения своих обязанностей;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

1.15.2. Изложить подпункт 3.1.2 в редакции:

«3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в подпункте 3.3.3, пунктах 3.5, 3.6 настоящего административного регламента.»;

1.15.3. Изложить подпункт 3.1.3 в редакции:

«3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»:

1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, изложен в подпункте 3.3.4, пунктах 3.5, 3.6 настоящего административного регламента.»;

1.16. Пункты 3.3-3.6 изложить в редакции:

«3.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в уполномоченный орган на личном приеме

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о назначении опекуном, или попечителем, или помощником либо с заявлением об освобождении от исполнения обязанностей опекуна, или попечителя, или помощника, с приложением необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления о назначении опекуном, или попечителем, или помощником:

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления;

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений о назначении (об освобождении от исполнения обязанностей) опекуна, или попечителя, или помощника запись о приеме заявлений;

информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии необходимых документов, неправильном оформлении заявления и представленных документов специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном, или попечителем, или помощником объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя;

Критерием принятия решения является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции уполномоченного органа.

3.3.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес уполномоченного органа почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес уполномоченного органа почтовым отправлением является предоставление в уполномоченный орган заявлений о назначении опекуном, или попечителем, или помощником либо с заявлением об освобождении от исполнения обязанностей опекуна, или попечителя, или помощника и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист уполномоченного органа:

проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов;

изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений о назначении (об освобождении от исполнения обязанностей) опекуна, или попечителя, или помощника запись о приеме заявлений.

Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган почтового отправления заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции уполномоченного органа.

3.3.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала они поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее «SMART ROUTE»).

Специалист уполномоченного органа входит в «SMART ROUTE» путем авторизации, используя «логин» и «пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), открывает поступившее заявление и производит следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
- 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
 - б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:
 - а) наличие четкого изображения сканированных документов;
 - б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;
- 4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;
- 5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются заявителем лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату, время и место приема;

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Федерального портала и Регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в «SMART ROUTE» интерактивных полей.

Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, направленных заявителем в форме электронных документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

Способом фиксации результата административной процедуры является информирование заявителя о получении документов с использованием сети «Интернет», в том числе через региональный портал или федеральный портал.

3.3.4. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления о назначении опекуном, или попечителем, или помощником либо с заявлением об освобождении от исполнения обязанностей опекуна, или попечителя, или помощника и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в уполномоченный орган в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» и на бумажном носителе.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 календарных дней.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист министерства, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист уполномоченного органа и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста уполномоченного органа, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами в ГОАУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в уполномоченный орган с целью предоставления заявителю государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача ГОАУ «МФЦ» расписки - уведомления заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы

межведомственного электронного взаимодействия. Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их представлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение письменного отказа в их представлении.

3.5. Принятие решения о назначении опекуна, или попечителя, или помощника либо издание акта уполномоченного органа об отказе в назначении опекуна, или попечителя, или помощника с указанием причин отказа и возвратом всех представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги, а также формирование полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, специалист уполномоченного органа оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Обследование проводится в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

По результатам обследования составляет акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» либо акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина» (далее акт об обследовании) в 2 экземплярах.

Акт об обследовании оформляется в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа направляет один экземпляр акта об обследовании гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем в течение 3 календарных дней со дня его утверждения руководителем уполномоченного органа, знакомит гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем или помощником с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, или попечителя, или помощника, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством области.

Специалист уполномоченного органа готовит проект решения о назначении опекуна, или попечителя, или помощника либо об отказе в назначении опекуна, или попечителя, или помощника, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня передачи проекта решения о назначении опекуна или попечителя или помощника либо об отказе в назначении опекуна или попечителя или помощника, но не позднее 15 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и на основании акта об обследовании принимает решение о назначении опекуна, или попечителя, или помощника либо об отказе в назначении опекуна, или попечителя, или помощника с указанием причин отказа.

На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе уполномоченный орган принимает решение о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки или попечительства в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927.

Решение уполномоченного органа о назначении опекуна, или попечителя, или помощника или об отказе в назначении опекуна или попечителя или помощника направляется (вручается) заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с решением уполномоченного органа об отказе в назначении опекуна, или попечителя, или помощника заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования принятого решения. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Федеральном портале или Региональном портале.

В случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в ГОАУ «МФЦ» специалист уполномоченного органа передает в ГОАУ «МФЦ» решение уполномоченного органа о назначении опекуна, или попечителя, или помощника или об отказе в назначении опекуна или попечителя или помощника в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу решения уполномоченного органа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (законному представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ». В случае неявки заявителя (законного представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 30 календарных дней с даты его поступления из уполномоченного органа в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает невостребованный документ (документы) в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней. Уполномоченный орган направляет заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанном в заявлении.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

принятие решения уполномоченным органом о назначении опекуна, или попечителя, или помощника и направление его заявителю;

принятие решения уполномоченным органом о назначении опекуна, попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, направление его заявителю и заключение договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях;

принятие решения уполномоченным органом об отказе в назначении опекуном, или попечителем, или помощником с указанием причин отказа и направление его заявителю.

Способами фиксации результата административной процедуры являются уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6. Принятие решения об освобождении опекуна, или попечителя, или помощника от исполнения своих обязанностей

Специалист уполномоченного органа по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя об освобождении от исполнения обязанностей опекуна, или попечителя, или помощника:

готовит проект решения об освобождении от исполнения обязанностей опекуна, или попечителя, или помощника либо об отказе от освобождения от исполнения обязанностей опекуна, или попечителя, или помощника, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня передачи проекта соответствующего решения, но не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления принимает решение об освобождении от исполнения обязанностей опекуна, или попечителя, или помощника либо об отказе освобождения от исполнения обязанностей опекуна, или попечителя, или помощника.

Решение уполномоченного органа направляется заявителю либо вручается на личном приеме в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Федеральном портале или Региональном портале.

В случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в ГОАУ «МФЦ» специалист уполномоченного органа передает в ГОАУ «МФЦ» решение уполномоченного органа об освобождении от исполнения обязанностей опекуна, или попечителя, или помощника в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу решения уполномоченного органа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (законному представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ». В случае неявки заявителя (законного представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 30 календарных дней с даты его поступления из уполномоченного органа в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает не востребовавший документ (документы) в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней. Уполномоченный орган направляет заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа об освобождении опекуна, или попечителя, или помощника и направление его заявителю.

Способами фиксации результата административной процедуры являются уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.»;

1.17. Дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные

дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уполномоченный орган проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в уполномоченный орган за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченный орган направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.»;

1.18. Изложить пункт 4.1 в редакции:

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченным органом осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, курирующим деятельность уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.»;

1.19. Изложить в пункте 4.2 третий и шестой абзацы в редакции:

«4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления по согласованию с его заместителем, курирующим деятельность уполномоченного органа.»;

«4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) органа местного самоуправления формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты органа местного самоуправления (далее комиссия по проведению проверки).»;

1.20. Исключить в наименовании пункта 4.3 слова: «социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области»;

1.21. Дополнить в пункте 5.2 в третьем абзаце слова: «муниципального района» словами: «или Главе муниципального округа»;

1.22. Дополнить приложения №№2-5 к Административному регламенту перед строкой: « _____»

_____ дата _____ подпись»
 СЛОВАМИ: «Настоящим _____ даю согласие _____ (далее оператор),
 (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) зарегистрированного по адресу: _____»

_____ на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; свидетельство о браке (при наличии); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; справка с места работы о доходе; медицинское заключение о состоянии здоровья; автобиография; сведения о составе семьи; свидетельство о рождении; характеристика, выданная по месту работы и/или по месту жительства; договор поручения, договор доверительного управления; документы, подтверждающие полномочие опекуна (попечителя); справка об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; справка о размере пенсии и других социальных выплат; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; налоговая декларация; справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам; заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет;

_____ Вышеуказанные персональные данные предоставляю для целей, связанных с предоставлением государственной услуги по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже, в том числе автоматизированной обработки персональных данных третьим лицом. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон);

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора полномочий и обязанностей.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: _____ (число, месяц, год) _____ (подпись, расшифровка) »;

1.23. Исключить в приложениях №№ 4,5 к Административному регламенту слова: «городского округа, муниципального района»;

1.24. Изложить приложение № 6 к Административному регламенту в редакции:

«Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по опеке и попечительству в отношении
лиц, признанных судом недееспособными
или ограниченно дееспособными, а также
в отношении лиц, нуждающихся
по состоянию здоровья в патронаже

РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

наименование отдела многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО заявителя гос. услуги	Наименование документа	Примечание
1			

СДАЛ:

подпись

ф.и.о.

ПРИНЯЛ:

подпись

ф.и.о.».

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Министр труда и социальной
защиты населения
Новгородской области**



С.В. Семенова