



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 27 декабря 2017 г. № 96
г. Нарьян-Мар

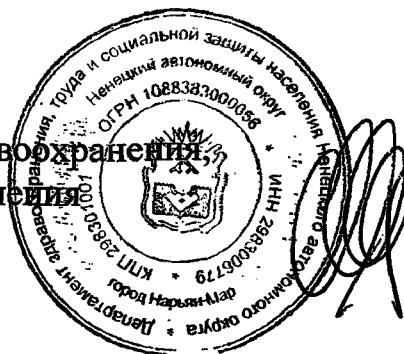
**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Установление опеки (попечительства) или
патронажа над совершеннолетними гражданами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) или патронажа над совершеннолетними гражданами» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



С.А. Свиридов

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 27 декабря 2017 № 96
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Установление опеки
(попечительства) или патронажа над
совершеннолетними гражданами»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Установление опеки (попечительства) или
патронажа над совершеннолетними гражданами»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по организации и осуществлению деятельности по установлению опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина или установить патронаж над совершеннолетним гражданином.

Работник организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, не может быть назначен помощником такого гражданина.

Требования к порядку информирования о

предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

Справочный телефон Департамента: (81853) 4-62-57.

Адрес официального сайта Департамента в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): medsoc@ogvnao.ru.

График приема посетителей:

понедельник – с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

вторник, среда – с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

четверг – с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

пятница – не приемный день;

суббота и воскресенье – выходные дни.

4. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) через казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов);

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. Предоставление государственной услуги производится Департаментом по адресу: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4-57-77.

Адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет»: medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): medsoc@ogvnao.ru.

Предоставление государственной услуги осуществляет отдел организации социальной поддержки и социального обслуживания населения управления социальной защиты Департамента (контактный телефон: (81853)4-57-77).

9. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Главное Управление по вопросам миграции МВД России.

Почтовый адрес: 109240, г. Москва, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1.

Справочный телефон: (495) 698-00-79.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: гувм.мвд.рф.

Адрес электронной почты: сogpw@fms-rf.ru.

Места нахождения подразделений в регионах, их номера телефонов справочных служб, адреса сайтов в сети «Интернет» указываются на официальном сайте Главного Управления по вопросам миграции МВД России.

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Почтовый адрес: г. Москва, 119049, ул. Житная, д. 16.

Справочный телефон: (495) 667-02-99.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: мвд.рф.

3) Пенсионный фонд России.

Почтовый адрес: 119991, г. Москва, Славянская пл., д. 4, ул. Шаболовка, д. 4.

Справочный телефон: (495) 987-89-07, 987-89-14.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: pfrf.ru.

4) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Почтовый адрес: 127994, г. Москва, Вадковский переулок, д. 18, стр. 5 и 7.

Справочный телефон: (499) 973-26-90.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: gospotrebnadzor.ru.

Адрес электронной почты: depart@gse.ru.

5) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Почтовый адрес: 121170, г. Москва, ул. Поклонная, д. 13.

Справочный телефон: (495) 917-38-25.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 00_uddfrs1@rosreestr.ru.

6) Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Справочный телефон: (81853) 4-20-69.

Факс: (81853) 4-99-71.

График работы:

понедельник – пятница – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: adm-n.mar.ru.

Адрес электронной почты: goradm@atnet.ru.

7) Администрация муниципального образования «Заполярный район».

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166700, пос. Искателей, ул. Губкина, д. 10.

Справочный телефон: (81853) 4-88-23.

График работы:

понедельник – пятница – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: zrmao.ru.

Адрес электронной почты: admin-zr@mail.ru.

8) Администрация муниципального образования «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей».

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166700, пос. Искателей, ул. Монтажников, д. 7.

Справочный телефон: (81853) 4-73-10.

График работы:

понедельник – пятница – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: iskatadm.ru.

Адрес электронной почты: iskatadm@mail.ru.

9) Государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения».

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9 Б.

Справочный телефон: (81853) 4-84-97.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: osznnao.ru.

Адрес электронной почты: soczash@atnet.ru.

10) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27 В.

Справочный телефон: (81853) 2-19-10.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по установлению опеки (попечительства) или патронажа над совершеннолетними гражданами.

Наименование Департамента, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Главное Управление по вопросам миграции МВД России (далее – ГУВМ МВД);

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ);

3) Пенсионный фонд России (далее – ПФР);

4) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор);

5) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

6) Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»);

7) Администрация муниципального образования «Заполярный район» (далее – Администрация МО «Заполярный район»);

8) Администрация муниципального образования «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей» (далее – Администрация МО «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»);

9) Государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – ГКУ НАО «ОСЗН»).

13. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении опекуна (попечителя) или установлении патронажа;

2) принятие решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) или установлении патронажа;

3) принятие решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

4) принятие решения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) или помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги:

решение об установлении опеки (попечительства) или установлении патронажа – осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги почтовым отправлением, днем подачи заявления является дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

1) распоряжение и уведомление о назначении опекуна (попечителя), патронажа;

2) распоряжение и уведомление об отказе в назначении опекуна (попечителя), патронажа;

3) уведомление о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

нт уведомление о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) или помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 19 или 20 настоящего Административного регламента.

При подаче документов, предусмотренных пунктами 19 или 20 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563; 2016, № 1, ст. 19);

3) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

4) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

7) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (вместе с «Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», «Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями», «Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина», «Правилами осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных граждан, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к

осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», «Правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.11.2010, № 48, ст. 6401);

11) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

18) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016);

19) законом Ненецкого автономного округа от 27.02.2009 № 9-оз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Ненецком автономном округе и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 3, 02.03.2009);

20) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013);

21) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 40 (часть 1), 31.10.2014).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме**

19. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), за исключением граждан, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы (сведения):

1) заявление о назначении опекуном, соответствующее приложению 1 к настоящему Административному регламенту, и поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа;

2) справка 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 пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения заявителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя);

б) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 (при наличии);

7) автобиография.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

20. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, соответствующее приложению 1 к настоящему Административному регламенту, и поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа;

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном,

выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

21. Гражданин, выразивший желание стать помощником в отношении совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, представляет следующие документы (сведения):

1) соответствующее заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в патронаже, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) соответствующее заявление гражданина, выразившего желание установить попечительство в отношении дееспособного гражданина, нуждающегося по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, кандидата в помощники;

4) медицинское заключение (справка) учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и необходимости постоянного ухода за гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа;

5) трудовая книжка кандидата в помощники или иной документ, подтверждающий, что кандидат в помощники не является социальным работником (справка с места работы).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов,
участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

22. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ГУВМ МВД – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) МВД РФ - документы, содержащие сведения:

об отсутствии у заявителя, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья;

3) ПФР – документы, содержащие сведения:

о размере пенсии за последние 12 месяцев (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем));

4) Роспотребнадзор – документы, содержащие сведения:

о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем));

5) Росреестра – документы, содержащие сведения:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем));

6) Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» - документы, содержащие сведения:

о регистрации по месту жительства и составе семьи, а также документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и гражданина, нуждающегося в опеке (попечительстве));

7) Администрация МО «Заполярный район» - документы, содержащие сведения:

о регистрации по месту жительства и составе семьи, а также документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и гражданина, нуждающегося в опеке (попечительстве));

8) Администрация МО «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей» - документы, содержащие сведения:

о регистрации по месту жительства и составе семьи, а также документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и гражданина, нуждающегося в опеке (попечительстве));

9) ГКУ НАО «ОСЗН» – документы, содержащие сведения:

подтверждающие получение доплаты к пенсии.

23. Запрещается 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 21 Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

26. В предоставлении государственной услуги заявителям отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) не предоставление гражданином одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 19, 20 и 21 настоящего Административного регламента, за исключением сведений, которые Департамент самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах.

**Перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующих в предоставлении государственной услуги**

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,**

взымаемой за предоставление государственной услуги

28. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в том числе в электронной форме

31. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент или МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

32. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него

оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

33. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

34. Вход в здание осуществляется свободно.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

35. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным

машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

36. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Гражданский служащий Департамента осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданских служащих Департамента (далее – кабинет приема).

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих.

38. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

39. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

40. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для установления опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) или установления патронажа в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адрес электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении

государственной услуги от Департамента;

7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности государственных служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

44. В целях направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Учреждение в электронном виде для приема и регистрации в Учреждении заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

45. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

46. Копии документов, прилагаемых к заявлению, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

47. При предоставлении государственной услуги заявителю в электронном виде доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале;

2) запись на прием в Учреждение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;

5) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса – на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru).

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

48. При предоставлении государственной услуги осуществляется выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о назначении опекуна (попечителя) или назначении патронажа (о возможности заявителя быть опекуном(попечителем) или помощником, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном(попечителем) или помощником);

4) принятие решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) или патронажа (о невозможности заявителя быть опекуном(попечителем) или помощником).

49. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент или МФЦ.

51. Гражданский служащий Департамента или МФЦ, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент или МФЦ.

52. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

53. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

54. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента.

55. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент в течение 1 рабочего дня.

56. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

58. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги определяет исполнителя из числа гражданских служащих Департамента, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

59. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

согласованности информации между отдельными документами, указанными в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента;

соответствия сведениям о заявителе, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия:

1) ГУВМ МВД – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) МВД РФ - документы, содержащие сведения:

об отсутствии у заявителя, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья;

3) ПФР – документы, содержащие сведения:

о размере пенсии за последние 12 месяцев (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем));

4) Роспотребнадзор – документы, содержащие сведения:

о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем));

5) Росреестра – документы, содержащие сведения:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем));

6) Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» - документы, содержащие сведения:

о регистрации по месту жительства и составе семьи, а также документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и гражданина, нуждающегося в опеке (попечительстве));

7) Администрация МО «Заполярный район» - документы, содержащие сведения:

о регистрации по месту жительства и составе семьи, а также документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и гражданина, нуждающегося в опеке (попечительстве));

8) Администрация МО «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей» - документы, содержащие сведения:

о регистрации по месту жительства и составе семьи, а также документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и гражданина, нуждающегося в опеке (попечительстве));

9) ГКУ НАО «ОСЗН» – документы, содержащие сведения:

подтверждающие получение доплаты к пенсии.

60. В случае выявления оснований для отказа в установлении опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня выявления указанных оснований, составляет акт с указанием мотивированных причин отказа, на основании которого издается Распоряжение об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Распоряжение об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в письменной форме за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

61. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в установлении опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина или установлении патронажа над совершеннолетним гражданином направляет его заявителю через Региональный портал.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, в течение 5 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

1) непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет уведомление заявителю почтовым отправлением;

2) в МФЦ.

62. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в установлении опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина или в установлении патронажа над совершеннолетним гражданином, установленные в пункте 25 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 15 дней со дня получения заявления и документов указанных пунктами 19, 20 и 21 оформляет распоряжение и уведомление об установлении опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно

дееспособного) гражданина или установление патронажа над совершеннолетним гражданином.

63. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об установлении опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина или установление патронажа над совершеннолетним гражданином направляет его заявителю через Региональный портал.

По желанию заявителя уведомление о предоставлении мер социальной поддержки, в течение 5 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

1) непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет уведомление заявителю почтовым отправлением;

2) в МФЦ.

64. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) постановка на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном(попечителем) или помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

2) отказ в назначении опекуна(попечителя) или в установлении патронажа в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья.

65. Способом фиксации исполнения административной процедуры является распоряжение об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) или установлении патронажа в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья.

Исправление технических ошибок

66. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

67. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

68. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Взаимодействие Департамента с органами, участвующими

**в предоставлении государственных услуг,
формирование и направление межведомственных
запросов в указанные органы, участвующие
в предоставлении государственных услуг**

69. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента.

70. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ГУВМ МВД – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) МВД РФ - документы, содержащие сведения:

об отсутствии у заявителя, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья;

3) ПФР – документы, содержащие сведения:

о размере пенсии за последние 12 месяцев (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем));

4) Роспотребнадзор – документы, содержащие сведения:

о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем));

5) Росреестра – документы, содержащие сведения:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем));

6) Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» - документы, содержащие сведения:

о регистрации по месту жительства и составе семьи, а также документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и гражданина, нуждающегося в опеке (попечительстве));

7) Администрация МО «Заполярный район» - документы, содержащие сведения:

о регистрации по месту жительства и составе семьи, а также документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и гражданина, нуждающегося в опеке (попечительстве));

8) Администрация МО «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей» - документы, содержащие сведения:

о регистрации по месту жительства и составе семьи, а также документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и гражданина, нуждающегося в опеке (попечительстве));

9) ГКУ НАО «ОСЗН» – документы, содержащие сведения: подтверждающие получение доплаты к пенсии.

71. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

72. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного

информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

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

73. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

74. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется:

руководителем Департамента в отношении начальника отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения управления социальной защиты;

начальником отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения управления социальной защиты – в отношении ответственных исполнителей.

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

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

76. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

77. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

78. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

79. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной, услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

80. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

81. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность гражданских служащих Департамента
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

82. Начальник отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения управления социальной защиты несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

83. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

84. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями,

рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданским служащим Департамента, предоставляющим государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

86. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, государственных служащих Департамента при предоставлении государственной услуги.

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

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

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

89. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):
должностных лиц и гражданских служащих Департамента,
участвующих в предоставлении государственной услуги;
казенного учреждения Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи жалобы

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

91. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Департамента в сети «Интернет»;
- 2) электронной почты Департамента;
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 6) Регионального портала.

93. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

94. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

95. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 94 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) государственного служащего, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, государственных служащих Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, государственного служащего Департамента.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 96 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

98. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

99. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

100. При рассмотрении жалобы по существу должностным лицом Департамента:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашиваются необходимые для рассмотрения жалобы документы

и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначается проверка.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

102. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

104. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

105. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

106. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

107. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, должностное лицо рассматривающее жалобу вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

108. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 98 – 100 настоящего Административного регламента.

109. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

110. В случаях, указанных в пункте 109 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

111. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц и гражданских служащих;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

113. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленными пунктами 90 – 97 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

114. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента его государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) или патронажа над
совершеннолетними гражданами»

Руководителю
Департамента ЗТ и СЗН НАО

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
получателя)

паспорт, серия, номер

кем и когда выдан

орган, выдавший паспорт

адрес регистрации

телефон

Заявление
о назначении опекуном

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по одному адресу с _____,
(ФИО лица, изъявившего желание стать опекуном (попечителем))

изъявившим (ей) желание стать опекуном (попечителем) недееспособного
(ограниченно дееспособного) гражданина, согласен (на) на совместное
проживание недееспособного (ограниченно дееспособного)
гражданина _____,

(ФИО недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина)
с опекуном (попечителем) по адресу:

В случае изменения сведений, указанных в представляемых мною документах, обязуюсь своевременно информировать Департамент.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа.

« ____ » _____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) или патронажа над
совершеннолетними гражданами»

Руководителю
Департамента ЗТ и СЗН НАО

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

паспорт, серия, номер

кем и когда выдан

орган, выдавший паспорт

адрес регистрации

телефон

**Заявление
совершеннолетнего дееспособного гражданина,
нуждающегося в патронаже**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являюсь инвалидом I группы и по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

Прошу установить патронаж и назначить моим помощником

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ года рождения, проживающего по адресу:

Мне разъяснено, что в соответствии с п. 3 ст. 41 ГК РФ помощник совершеннолетнего дееспособного гражданина совершает действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем, на основании договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора.

Мне известно, что установление патронажа не дает право представлять мои интересы без доверенности, а также получать за меня пенсию и иные выплаты. Статус помощника не дает право на льготы и преимущества, установленные действующим законодательством для граждан,

осуществляющих постоянный уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа.

« ____ » _____ Г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) или патронажа над
совершеннолетними гражданами»

Руководителю
Департамента ЗТ и СЗН НАО

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

паспорт, серия, номер

кем и когда выдан

орган, выдавший паспорт

адрес регистрации

телефон

Заявление

гражданина, выразившего желание установить
попечительство в отношении дееспособного гражданина,
нуждающегося по состоянию здоровья в попечительстве
в форме патронажа

Прошу Вас назначить меня помощником дееспособного гражданина

(ФИО)

« _____ » _____ года рождения, проживающего по адресу:

Мне разъяснено, что в соответствии с п. 3 ст. 41 ГКРФ помощник совершеннолетнего дееспособного гражданина совершает действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем, на основании договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора.

Мне известно, что установление патронажа не дает право представлять мои интересы без доверенности, а также получать за меня пенсию и иные выплаты. Статус помощника не дает право на льготы и преимущества, установленные действующим законодательством для граждан, осуществляющих постоянный уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе.

Ознакомлен: _____
(подпись)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В случае изменения сведений, указанных в представляемых мною документах, обязуюсь своевременно информировать Департамент.

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа.

« ____ » _____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) или патронажа над
совершеннолетними гражданами»

**Уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги**

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) или установлении патронажа в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья, сообщает, что Вам отказывается в установлении опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) или установлении патронажа в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья, по следующим основаниям: _____.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) или патронажа над
совершеннолетними гражданами»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Установление опеки (попечительства) или патронажа
над совершеннолетними гражданами»

