



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной администрации
исполнительного аппарата
Внесен в государственную реестр нормативных
актов Ханты-Мансийского автономного округа
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4769 от 20.12.2019 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 мая 2012 года № 9-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

г. Ханты-Мансийск
17 декабря 2019 г.

№ 46 - нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 мая 2012 года № 9-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального
развития Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 28 мая 2012 года № 9-нп

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при осуществлении переданных им отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству (далее также – органы опеки и попечительства; органы, предоставляющие государственную услугу) в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 114-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) совершеннолетний дееспособный гражданин, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – гражданин, нуждающийся в патронаже);

2) гражданин, выразивший желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – кандидат в помощники).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графиках работы органов опеки и попечительства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа (далее – МФЦ), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента социального развития автономного округа (далее также – Депсоцразвития Югры) (<http://www.depsr.admhmao.ru>), в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал), на портале МФЦ автономного округа (<http://mfc.admhmao.ru>).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах:

1) Депсоцразвития Югры, осуществляющего координацию и контроль за предоставлением государственной услуги, размещена на официальном сайте: www.depsr.admhmao.ru;

2) Информационного центра Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре размещена на официальном сайте: www.86.mvd.ru.

5. Информация о порядке и сроках предоставлении государственной услуги размещается:

на информационных стендах органов опеки и попечительства;

на официальных сайтах органов опеки и попечительства;

на официальном сайте Депсоцразвития Югры (www.depsr.admhmao.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru);

на Региональном портале (<http://86.gosuslugi.ru>).

6. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, о сроках и порядке ее предоставления, проводится в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных материалов, которые размещаются на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органов опеки и попечительства, на Едином и Региональном порталах.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте,
электронной почте, факсу).

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) специалисты органа опеки и попечительства осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) заявителя, обратившегося за информацией. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

8. При консультировании в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в органы опеки и попечительства.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, официальных сайтах органов опеки и попечительства, Депсоцразвития Югры, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальных сайтах органов опеки и попечительства, в том числе на Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги;

сведения о способах получения информации об официальных сайтах органов опеки и попечительства, об адресах Единого и Регионального порталов, о месторасположении органа опеки и попечительства, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

о процедуре получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные действующим законодательством;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальных сайтах органов опеки и попечительства, Депсоцразвития Югры, на Едином и Региональном порталах), либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалистам Управления опеки и попечительства Депсоцразвития Югры, органа опеки и попечительства по месту жительства, работникам МФЦ);

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты органов опеки и попечительства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают и организуют работу по размещению информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Назначение помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства.

Исполнительным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющим координацию и контроль за предоставлением государственной услуги, является Депсоцразвития Югры.

Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ по месту проживания (пребывания).

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Информационным центром Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) решений:

о назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

об отказе в назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

о включении гражданина в реестр кандидатов в помощники;

об отказе во включении в реестр кандидатов в помощники;

об исключении из реестра кандидатов в помощники.

Срок предоставления государственной услуги

16. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 23 рабочих дней с учетом срока направления межведомственного запроса и получения ответа на него.

17. Орган опеки и попечительства принимает решение о включении гражданина в реестр кандидатов в помощники либо об отказе во включении в реестр в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (сведений), предусмотренных пунктами 21, 22 Административного регламента.

Указанные решения оформляются актом органа опеки и попечительства, копия которого в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении кандидату в помощники по его месту жительства, указанному в заявлении, или передается ему лично с отметкой о получении.

18. Орган опеки и попечительства принимает решение о назначении помощника, об отказе в назначении помощником в течение 15 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 20, 23 Административного регламента, на основании актов обследования условий проживания кандидата в помощники и гражданина, нуждающегося в патронаже.

Указанные решения оформляются актом органа опеки и попечительства по форме, установленной приложениями 3, 4 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 ноября 2011 года № 434-п «О порядке назначения помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» (далее – Постановление № 434-п), копия которого в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении кандидату в помощники, гражданину, нуждающемуся в патронаже, по месту жительства обоих, указанному в заявлении, или передается лично с отметкой о получении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Гражданин, нуждающийся в патронаже, самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление о назначении ему помощника по форме, приведенной в приложении к Административному регламенту, либо в свободной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) справка (заключение) лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе, которая действительна в течение трех месяцев со дня ее выдачи.

21. Кандидат в помощники самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление о включении в реестр кандидатов в помощники по форме, утвержденной приказом Депсоцразвития Югры от 9 ноября 2015 года № 783-р «Об утверждении форм»;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) автобиографию;
- 4) справку из психоневрологического учреждения;
- 5) заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза;
- 6) справку (заключение) лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья, которая действительна в течение трех месяцев со дня ее выдачи;
- 7) справку с места работы (учебы) с кратким описанием характера работы (командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей по осуществлению патронажа).

22. В порядке межведомственного информационного взаимодействия органами опеки и попечительства к документам, указанным в пункте 21 Административного регламента, запрашивается справка о наличии (отсутствии) судимости по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования,

утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года № 1121.

Указанный в настоящем пункте документ кандидат в помощники вправе представить по собственной инициативе, обратившись в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способ получения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Информационного центра Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре указан в пункте 4 Административного регламента).

Непредставление кандидатом в помощники документа, который он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

23. После подбора кандидата в помощники из числа граждан, состоящих в реестре кандидатов в помощники, гражданин, нуждающийся в патронаже, представляет в орган опеки и попечительства заявление о согласии с назначением помощника по форме, установленной приложением 6 к Постановлению № 434-п, а кандидат в помощники – заявление о согласии с назначением помощником (по форме, установленной приложением 5 к Постановлению № 434-п).

24. Для исключения из реестра кандидатов в помощники гражданин, состоящий в данном реестре, представляет заявление об исключении из реестра кандидатов в помощники.

25. Формы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, можно получить:

на Едином и Региональном порталах;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника МФЦ.

26. Способы подачи документов:

при личном обращении в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя или в МФЦ;

посредством почтового отправления в орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина. В случае направления документов по почте представляются копии документов, заверенные выдавшими их организациями либо засвидетельствованные в нотариальном порядке;

с использованием Единого и Регионального порталов, официального сайта органа опеки и попечительства.

При невозможности по состоянию здоровья гражданином, нуждающимся в патронаже, подать заявление в орган опеки и попечительства, оно оформляется им лично по месту жительства (пребывания) в присутствии специалиста органа опеки и попечительства, удостоверяющего при предъявлении паспорта подпись гражданина. При

необходимости специалист органа опеки и попечительства оказывает содействие в сборе документов и оформлении заявления.

27. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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 государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника 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 органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной
услуги**

29. Решение об отказе в назначении помощника орган опеки и попечительства принимает при наличии одного из следующих обстоятельств:

непредставление документов, предусмотренных пунктами 20, 23 Административного регламента;

отсутствие сведений о кандидате в помощники в реестре кандидатов в помощники;

наличие у кандидата в помощники судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

кандидат в помощники состоит на учете в психоневрологическом учреждении;

отсутствие у кандидата в помощники постоянного места жительства;

отстранение кандидата в помощники от обязанностей опекуна, попечителя недееспособного или не полностью дееспособного гражданина за ненадлежащее исполнение возложенных на него законом обязанностей;

замещение кандидатом в помощники должности в организациях, осуществляющих социальное обслуживание граждан, нуждающихся в патронаже;

наличие у кандидата в помощники заболевания, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить)

ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью».

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача заключения врачебной комиссии.

Результатом предоставления услуги является выдача заключения врачебной комиссии гражданину, нуждающимся в патронаже, кандидату в помощники.

Указанная услуга предоставляется медицинскими организациями либо иными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности.

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

32. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

33. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организациями, предоставляющими данные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги

34. Максимальной срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

35. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня его поступления в орган опеки и попечительства.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления составляет 1 рабочий день со дня его поступления в орган опеки и попечительства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

36. Место для предоставления государственной услуги включает места для ожидания, получения информации, заполнения документов, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом

Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- вид приема (по очереди, по предварительной записи);
- времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано множительной техникой для выполнения копий документов. Выполнение и заверку копий документов заявителей в ходе приема и регистрации заявителей должен выполнять специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информирования граждан в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов опеки и попечительства, посредством Единого и Регионального порталов;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ.

38. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям Административного регламента;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

39. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства.

В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает следующие административные действия:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, а также МФЦ и его работников.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

42. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 35 Административного регламента.

Заявление, принятое в МФЦ, передается в орган опеки и попечительства в соответствии с соглашением, указанным в пункте 39 Административного регламента.

Критерий принятия решения: наличие заявления на предоставление государственной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации с указанием должности, фамилии, инициалов специалиста органа опеки и попечительства, принявшего документы, а также даты заполнения заявления и присвоением регистрационного номера.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги

43. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса.

Содержание административных действий, входящих в административную процедуру:

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 1 рабочий день со дня поступления заявления специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ 5 рабочих дней со дня поступления в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, межведомственного запроса).

Критерий принятия решения:

отсутствие справки о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 29 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в органе опеки и попечительства.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктами 21 – 22, 24 Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги.

45. При поступлении заявления гражданина, нуждающегося в патронаже, орган опеки и попечительства:

осуществляет учет граждан, нуждающихся в патронаже, по форме, установленной Депсоцразвития Югры;

ведет реестр граждан, находящихся под патронажем, по форме, установленной приложением 2 к Постановлению № 434-п;

в течение 7 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, либо информации о выявлении гражданина, нуждающегося в патронаже, организует обследование условий его проживания, о чем составляет акт обследования по форме, установленной Депсоцразвития Югры;

разъясняет гражданину, нуждающемуся в патронаже, порядок установления патронажа.

46. При поступлении заявления кандидата в помощники орган опеки и попечительства:

ведет реестр кандидатов в помощники по форме, установленной Депсоцразвития Югры;

оказывает содействие гражданам, нуждающимся в патронаже, в подборе помощников;

принимает документы, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в течение одного года с даты их выдачи, за исключением справки (заключения) лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья;

в течение 7 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, организует обследование условий проживания кандидата в помощники и составляет акт по форме, установленной Депсоцразвития Югры.

47. Решение о включении гражданина в реестр кандидатов в помощники либо об отказе во включении в реестр оформляются актом органа опеки и попечительства, копия которого в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении кандидату в помощники по его месту жительства, указанному в заявлении, или передается ему лично с отметкой о получении.

48. После подбора кандидата в помощники из числа граждан, состоящих в реестре кандидатов в помощники, гражданин, нуждающийся в патронаже, представляет в орган опеки и попечительства заявление о согласии с назначением помощника, а кандидат в помощники – заявление о согласии с назначением помощником по формам указанным в пункте 23 Административного регламента.

49. Решение о назначении помощника, об отказе в назначении помощником оформляются актом органа опеки и попечительства по форме, установленной приложениями 3, 4 к Постановлению № 434-п, копия которого в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении кандидату в помощники, гражданину, нуждающемуся в патронаже, по месту жительства обоих, указанному в заявлении, или передается лично с отметкой о получении.

50. Решение о включении гражданина в реестр кандидатов в помощники (об отказе во включении в реестр), о назначении помощника (об отказе в назначении помощником) принимается в сроки, установленные пунктами 17, 18 Административного регламента.

51. Орган опеки и попечительства формирует в отношении каждого гражданина, находящегося под патронажем, личное дело.

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

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента по предоставлению государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства, а также специалистами органа опеки и попечительства, участвующими в оказании государственной услуги.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

54. Депсоцразвития Югры организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги органами опеки и попечительства на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в получении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Депсоцразвития Югры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальных сайтах органов опеки и попечительства, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Депсоцразвития Югры, органов опеки и попечительства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя государственной услуги).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

56. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в

государственные органы, уполномоченные принимать решения о привлечении к административной ответственности.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

57. Специалисты органов опеки и попечительства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

58. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица органов опеки и попечительства, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностных лиц, муниципальных
служащих, МФЦ и его работников**

59. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги органами опеки и попечительства, их должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, а также МФЦ и его работниками.

60. Жалоба подается в орган опеки и попечительства, Депсоцразвития Югры. Жалобы на решения и действие (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа опеки и попечительства.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и Региональном порталах, официальном сайте органа опеки и попечительства.

62. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги; и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению помощника
совершеннолетнему дееспособному
гражданину, который по состоянию
здоровья не способен самостоятельно
осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои обязанности

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)
от _____,
(фамилия, имя, отчество указываются
в родительном падеже)
документ, удостоверяющий личность
гражданина: _____
место проживания: _____

(адрес места фактического проживания
кандидата в помощники)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении помощника

Я,

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
проживающий (ая) по адресу:

в связи с моим состоянием здоровья и неспособностью самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, прошу
назначить мне помощника. Копии документов прилагаю.

Наименование документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)

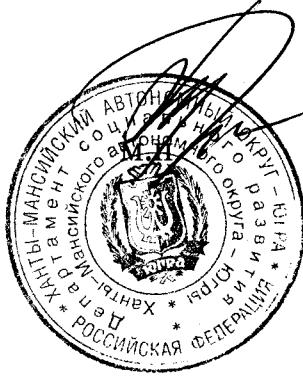
Подпись

/ _____ /
(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Департамента



Т.А. Пономарева