

# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

05.07.2016

№ 492

Мурманск

### Об утверждении административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами»

В соответствии с пунктами 2.1, 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов по обращениям заявителей, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, пунктом 2.2.2 Положения о Министерстве социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП, на основании экспертного заключения Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области от 01.07.2016, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» (далее - Административный регламент).

2. Органам местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, использовать в работе Административный регламент, утвержденный настоящим приказом.

5. Управлению социальной защиты, опеки и попечительства (Шипилов И.В.) предоставить в отдел информационных технологий (Позиненко Н.В.) Административный регламент для размещения на интернет-сайте Министерства интернет-портала «Правительство Мурманской области» и Официальном электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Пода О.К.

**Министр**

**С.Б. Мякишев**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социального развития  
Мурманской области  
от 05.07.2016 № 492

**Административный регламент  
Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению  
государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» (далее – государственная услуга).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, нуждающиеся в установлении над ними патронажа);

- совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать помощником гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – граждане, выразившие желание стать помощником).

Помощником не может быть назначен работник организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

1.2.2. От имени заявителей при обращении за получением государственной услуги могут выступать их представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

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

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

муниципальных образований Мурманской области (далее – органы опеки и попечительства) приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещены:

- на официальном интернет-сайте Министерства интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>;

- на информационных стендах в органах опеки и попечительства.

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

- на интернет-сайте Министерства интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>;

- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются органы опеки и попечительства;

- на информационных стендах в органах опеки и попечительства.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица органов опеки и попечительства.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) и региональном портале электронных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>);

- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

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

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

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

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

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

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;

в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

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

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

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя органа опеки и попечительства или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен на срок до 30 календарных дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет – сайте Министерства интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан (Приложение № 3).

1.3.16. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его

обращения в орган опеки и попечительства и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления государственной услуги:

1) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

2) о порядке установления патронажа в отношении совершеннолетних граждан;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые могут быть получены путем межведомственного взаимодействия;

4) о требованиях, предъявляемых к гражданам, выразивших желание стать помощником;

5) о правах, обязанностях и ответственности помощника, установленных законодательством Российской Федерации;

6) о сроках предоставления государственной услуги;

7) об основаниях прекращения государственной услуги;

8) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

1.3.21. Органы опеки и попечительства осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы (Приложение № 1).

1.3.22. На интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, органов опеки и попечительства;

2) сведения о графике работы Министерства, органов опеки и попечительства;

3) сведения о графике приема граждан;

4) административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.

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

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

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) блок-схема (Приложение № 4) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) основания и условия предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) основания для прекращения предоставления государственной услуги;

к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства (Приложение № 1) по месту жительства или по месту пребывания гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

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

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

а) Управлениями и отделами ПФР по Мурманской области в части получения справки, подтверждающей получение пенсии заявителем;

б) Управлением МВД России по Мурманской области в части получения справки об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

в) Организациями, предоставляющими коммунальные услуги (жилищно-строительные кооперативы, товарищества собственников жилья, управляющие компании), Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в части получения справки о составе семьи;

г) Управлением ФМС по Мурманской области в части получении справки, подтверждающей место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области.

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

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

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

2.3.2. Решение органа опеки и попечительства оформляется в форме постановления Администрации.

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

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

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

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

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

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

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации»<sup>8</sup>;
- Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»<sup>9</sup>;

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

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

<sup>3</sup> «Ведомости СНД и ВС РФ», от 20.08.1992, № 33, ст.1913.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

<sup>6</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451.

<sup>7</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010, № 31, ст.4179.

<sup>8</sup> «Российская газета», от 22.06.2012, № 141.

<sup>9</sup> «Мурманский вестник», от 16.12.2009, № 242/1.



- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должных лиц, предоставляющих государственные услуги»<sup>10</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 16.04.2013 № 192-ПП «О порядке взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления в деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в Мурманской области»<sup>11</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП «Об утверждении положения о Министерстве социального развития Мурманской области»<sup>12</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 04.09.2015 № 383-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»<sup>13</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 26.04.2016 № 191-ПП/4 «Об утверждении порядка установления патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Мурманской области»<sup>14</sup>;
- настоящим Административным регламентом.

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

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

- а) заявление об установлении патронажа (Приложение № 7, 8);
- б) копия документа, подтверждающего место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области;
- в) справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- г) справка, подтверждающая получение и размер пенсии, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;
- д) копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при наличии);

<sup>10</sup> Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 13.12.2012

<sup>11</sup> Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 24.04.2013.

<sup>12</sup> «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 23.06.2015.

<sup>13</sup> «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 08.09.2015.

<sup>14</sup> «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 29.04.2016.

е) в случае если гражданин не имеет справки об установлении инвалидности, - выписка из протокола решения врачебной комиссии, выданная медицинской организацией в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 № 502н, о состоянии здоровья гражданина и его нуждаемости в посторонней помощи (действительна в течение 6 месяцев со дня ее выдачи).

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

2.6.2. При наличии у гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, обстоятельств, которые затрудняют представление необходимых документов, орган опеки и попечительства в рамках межведомственного взаимодействия обращается к поставщику социальных услуг для оказания заявителю необходимой социальной помощи в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 04.09.2015 № 383-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому».

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

- а) заявление о назначении его помощником (Приложение № 9);
- б) документ, подтверждающий место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области;
- в) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;
- г) справка с места работы с кратким описанием характера работы (командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей по осуществлению патронажа);
- д) автобиография.

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

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

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

2.6.6. Заявление и документы, указанные в подпунктах «а»-«г» пункта 2.6.1 и пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента могут быть представлены в

форме электронных документов<sup>15</sup> в орган опеки и попечительства, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в орган опеки и попечительства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области<sup>16</sup>.

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

Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пункта 2.6.1, подпунктах «б», «в» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе<sup>17</sup>.

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

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

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

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

<sup>15</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

<sup>16</sup> В случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием регионального портала электронных услуг.

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки электронной подписи, выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- установление патронажа не отвечает интересам заявителя – гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

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

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- наименование Министерства, органа опеки и попечительства;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

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

документов.

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

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

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

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

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

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

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

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином (<https://www.gosuslugi.ru>) и региональном портале электронных услуг (<http://51gosuslugi.ru>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>18</sup>.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления

<sup>18</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.



государственной услуги, направляются в форме электронного документа<sup>19</sup> по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом орган опеки и попечительства обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

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

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

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

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

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

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

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

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

<sup>19</sup> В случае если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

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

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

- по результатам проверки:

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

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

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

- оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 9) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам;

- производит регистрацию обращения: заявителя - гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, в журнале учета и регистрации заявлений на установление патронажа (Приложение № 13); заявителя – гражданина, выразившего желание стать помощником, в журнале учета граждан, выразивших желание стать помощником (Приложение № 14).

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

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

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

3.2.4. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале учета и регистрации заявлений на установление патронажа и передает должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.9. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую органом опеки и попечительства для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

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

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

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

- регистрирует в ИС заявление и документы;

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

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

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

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

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

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

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

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

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

- вносит в журнал учета и регистрации заявлений на установление патронажа запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

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

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

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

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

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

3.3.6. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица, ответственного за

делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия:

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

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

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

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

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

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, оценивает личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей помощника.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня проведения обследования гражданина, выразившего желание стать помощником, оформляет в 2-х экземплярах акт обследования (Приложение № 10), в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (о невозможности) гражданина быть помощником, подписывает их, и передает на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.5. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения акта обследования от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает его, утверждает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения акта обследования через должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- направляет один экземпляр акта обследования заказным почтовым отправлением гражданину, выразившему желание стать помощником;
- второй экземпляр акта обследования приобщает к делу заявителя;

- вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать помощником, в журнал учета граждан, выразивших желание стать помощником (Приложение № 14).

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

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

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

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

- подготавливает в 3-х экземплярах проект решения органа опеки и попечительства об установлении патронажа (Приложение №11) передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента,

- подготавливает в 3-х экземплярах проект решения об отказе в установлении патронажа (Приложение № 12) с указанием причин отказа и передает вместе с заявлением и комплектом документов гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

- регистрирует решение в журнале учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа (приложение № 13) и заверяет печатью органа опеки и попечительства;

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

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

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

- вносит сведения о назначении помощником в журнал учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа и журнал учета граждан, выразивших желание стать помощником. (Приложение № 13, 14).

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

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения министром или лицом, его замещающим, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области.

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

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



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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по обращению заявителя или других заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министр или лицо, его замещающее, назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку, передается (направляется) руководителю проверенного органа опеки и попечительства, который делает запись о получении экземпляра акта проверки на последнем листе акта и в течение 3 рабочих дней направляется министру или лицу, его замещающему.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав заявителей министр или лицо, его замещающее, рассматривает вопрос об устранении нарушений.

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

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

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

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

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги, подготовку необходимых документов в ходе предоставления государственной услуги в

соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами местного самоуправления, осуществляет министр или его заместитель.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, подаются в Министерство социального развития Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 16 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг (далее – МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет - сайта Министерства интернет - портала «Правительство Мурманской области», единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства (в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту).

Адреса органов опеки и попечительства и Министерства для направления жалобы приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- интернет - сайта Министерства интернет - портала «Правительство Мурманской области»;
- единого портала;
- регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте (приложение № 1);
- <https://do.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, орган опеки и попечительства или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 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.

5.7. Министерство, орган опеки и попечительства обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) 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.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Министерстве, органе опеки и попечительства информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО / журнале учета приема граждан;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Министерства, органа опеки и попечительства.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО / журнале учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Министерства, органа опеки и попечительства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства, органа опеки и попечительства.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства, органа опеки и попечительства назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства, органа опеки и попечительства решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства, органа опеки и попечительства.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства, органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства, Министерством опекаемых и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, органа опеки и попечительства (решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, органа опеки и попечительства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, органа опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, органа опеки и попечительства, должностного лица Министерства, органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, орган опеки и попечительства или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

– наименование органа (учреждения) предоставляющего государственную услугу рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Министерство, орган опеки и попечительства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Министерство, орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Министерство, орган опеки и попечительства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Информация  
о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах,  
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты  
органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу**

№ п/п	Место жительства заявителя	Место обращения заявителя
	Мурманская область	Министерство социального развития Мурманской области 183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.46а, тел. (8152) 48-66-70, факс (8152) 48-66-06, <a href="mailto:minsoc@gov-murman.ru">minsoc@gov-murman.ru</a>
1.	г. Мурманск	<p>Администрация города Мурманска</p> <p>Юридический адрес: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75; контактный телефон/факс: (8152)450-366, адрес электронной почты: <a href="mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru">citymurmansk@citymurmansk.ru</a> официальный сайт: <a href="http://www.citymurmansk.ru">www.citymurmansk.ru</a></p> <p>Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи Юридический адрес: 183038, г. Мурманск, ул. Володарского, д.3; контактный телефон: (8152) 42-34-87, факс: (8152) 42-16-79, адрес электронной почты: <a href="mailto:ksdm@citymurmansk.ru">ksdm@citymurmansk.ru</a></p> <p>Прием граждан: понедельник, среда: с 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 - 14.00, Первомайский округ города Мурманска: г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1, каб. 314, телефон/факс: (8152) 52-12-34, Октябрьский округ города Мурманска: г. Мурманск, пр. Героев - североморцев, д.33, телефон/факс: (8152) 43-33-79, кабинет № 201; Ленинский округ города Мурманска: г. Мурманск, пр. Героев - североморцев, д.33, телефон: (8152) 43-38-25, кабинет № 201.</p>
2.	г. Кировск с подведомственной территорией	<p>Администрация муниципального образования г. Кировск с подведомственной территорией Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184250, город Кировск Мурманской области, пр. Ленина, дом 16; телефон/факс: (81531) 5-84-36, адрес электронной почты: <a href="mailto:sity@gov.kirovsk.ru">sity@gov.kirovsk.ru</a> официальный сайт: <a href="http://www.kirovsk.ru">www.kirovsk.ru</a></p>

		<p>Отдел опеки и попечительства администрации города Кировска с подведомственной территорией Мурманской области Адрес: 184250, город Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 18. контактный телефон/факс: (81531) 5-52-75,</p> <p>Прием граждан: кабинет № 3, вторник: 14.00 – 17.00, четверг: 10.00 – 13.00, перерыв: 13.00 - 14.00.</p>
3.	г. Мончегорск с подведомственной территорией	<p>Администрация муниципального образования г. Мончегорск с подведомственной территорией</p> <p>Юридический адрес: 184511, город Мончегорск Мурманской области, пр. Metallургов, д. 37, контактные телефоны: (81536) 7-24-43, 7-23-10, факс: (81536) 7-23-60, адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@monchegorsk-adm.ru">pochta@monchegorsk-adm.ru</a> официальный сайт: <a href="http://www.monchegorsk-adm.ru">www.monchegorsk-adm.ru</a></p> <p>Отдел опеки и попечительства управления образования администрации города Мончегорска</p> <p>Юридический адрес: 184510, город Мончегорск Мурманской области, ул. Железнодорожная, д. 6, контактные телефоны: (81536) 3-18-90, 7-63-81, факс: (81536) 7-63-81, адрес электронной почты: <a href="mailto:opd@edumonch.ru">opd@edumonch.ru</a></p> <p>Прием граждан по адресу: 184511, город Мончегорск Мурманской области, ул. Железнодорожная, д. 6, кабинет № 2 понедельник: 10.00 - 13.00, 14.00 – 18.00.</p>
4.	г. Оленегорск с подведомственной территорией	<p>Администрация муниципального образования г. Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184530, г. Оленегорск Мурманской области, ул. Строительная, д.52, контактный телефон: (81552) 5-80-76, факс: (81552) 5-80-12, адрес электронной почты: <a href="mailto:olenegorsk@admol.ru">olenegorsk@admol.ru</a>, официальный сайт: <a href="http://olenegorsk.gov-murman.ru">olenegorsk.gov-murman.ru</a></p> <p>Отдел опеки и попечительства администрации города Оленегорска Адрес: 184530, г. Оленегорск Мурманской области, ул. Мира, д.38, контактные телефоны: (81552) 5-10-00, 5-70-00, 5-02-32 факс: (81552) 5-10-00,</p>

		<p>адрес электронной почты: <a href="mailto:opeka-olen@admol.ru">opeka-olen@admol.ru</a></p> <p>Прием граждан: кабинет: № 30, 31, 32, понедельник - четверг: 08.45 – 17.15, пятница: 08.45-17.00, перерыв: 12.45- 14.00.</p>
5.	г. Полярные Зори с подведомственной территорией	<p>Администрация г. Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184230, г. Полярные Зори Мурманской области, ул. Сивко, д.1, контактный телефон/ факс: (81532) 7-41-71, адрес электронной почты: <a href="mailto:polzori@pz-city.ru">polzori@pz-city.ru</a> официальный сайт: <a href="http://www.pz-city.ru">www.pz-city.ru</a></p> <p>Сектор опеки и попечительства администрации г. Полярные Зори адрес: 184230, г. Полярные Зори Мурманской области, ул. Ломоносова, д. 4, контактный телефон/факс: 8(81532) 7-12-24 адрес электронной почты: <a href="mailto:opeka@pz-city.ru">opeka@pz-city.ru</a></p> <p>Прием граждан: вторник, четверг: 09.00 – 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00.</p>
6.	г. Апатиты с подведомственной территорией	<p>Администрация г. Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д.1, контактный телефон/факс: (81555) 6-02-33, адрес электронной почты: <a href="mailto:madm@apatity-city.ru">madm@apatity-city.ru</a> официальный сайт: <a href="http://apatity.gov-murman.ru">apatity.gov-murman.ru</a></p> <p>Отдел по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан контактный телефон/факс: (81555) 6-02-51, адрес электронной почты: <a href="mailto:bakaeva-sn@apatity-city.ru">bakaeva-sn@apatity-city.ru</a></p> <p>Прием граждан: кабинет № 202, понедельник - четверг: 08.30 – 17.00, пятница: 08.30 – 16.45, перерыв: 12.45 – 14.00.</p>

7.	ЗАТО г. Заозерск	<p>Администрация ЗАТО города Заозерска Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184310, ЗАТО г. Заозерск Мурманской области, пер. Школьный, д.1, контактный телефон: (81556) 3-15-00, 3-15-02, факс: (81556) 3-15-01, 3-15-02 адрес электронной почты: <a href="mailto:zaozadm@zatozaozersk.ru">zaozadm@zatozaozersk.ru</a> официальный сайт: <a href="http://www.zatozaozersk.ru">www.zatozaozersk.ru</a></p> <p>Прием граждан: адрес: 184310, ЗАТО г. Заозерск Мурманской области, пер. Школьный, д.1, кабинет № 33, контактный телефон: (81556) 3-15-11, понедельник, среда: 09.00 – 17.15, перерыв: 13.00 – 14.00.</p>
8.	Печенгский район	<p>Администрация муниципального образования Печенгский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184421, п.г.т. Никель Печенгского района Мурманской области, ул. Пионерская, д. 2, контактный телефон (81554) 5-07-38, факс (815 54) 4-03-95, 4-20-31, адрес электронной почты: <a href="mailto:adm_pech@mail.ru">adm_pech@mail.ru</a> официальный сайт: <a href="http://www.pechengamr.ru">www.pechengamr.ru</a></p> <p>Отдел по социальным вопросам администрации Печенгского района Мурманской области Адрес: 184421, п. Никель Печенгского района Мурманской области, Гвардейский пр., д.6/1, кв.44, контактный телефон: (81554) 5-01-60, факс: (81554) 5-01-49.</p> <p>Прием граждан: понедельник – четверг: 10.00 -17.00, перерыв 13.00-14.00.</p>
9.	Терский район	<p>Администрация муниципального образования Терский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184703, пгт. Умба Терского района Мурманской области, ул. Дзержинского, д.42, контактный телефон (81559) 5-01-65, 5-04-45, факс: (81559) 5-06-68, 5-04-45, адрес электронной почты: <a href="mailto:terskibereg@com.mels.ru">terskibereg@com.mels.ru</a>, <a href="mailto:cti@terskyrayon.ru">cti@terskyrayon.ru</a> официальный сайт: <a href="http://terskyrayon.gov-murman.ru">terskyrayon.gov-murman.ru</a>.</p> <p>Отдел культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Терского района</p> <p>Прием граждан: Кабинет № 7, Понедельник: 14.00 – 16.00, Четверг: 14.00 – 16.00.</p>

10.	Ковдорский район	<p>Администрация муниципального образования Ковдорский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 181141, г. Ковдор Мурманской области, пл. Ленина, д. 1,          контактный телефон: (81535) 7-10-35,          факс: (81535) 7-10-35,          адрес электронной почты: <a href="mailto:orgotdel2@kovadm.ru">orgotdel2@kovadm.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.kovadm.ru">www.kovadm.ru</a></p> <p>Прием граждан:          кабинет № 3,          понедельник – четверг: 08.15 – 17.00, пятница: 08.15 – 15.30,          перерыв: 12.45 – 14.00.</p>
11.	Кольский район	<p>Администрация муниципального района Кольский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184381, г. Кола Мурманской области, пр. Советский, д.50.          контактные телефоны: (81553) 3-33-47, 3-61-01,          факс: (81553) 3-33-47, 3-61-01          адрес электронной почты: <a href="mailto:adm@akolr.gov-murman.ru">adm@akolr.gov-murman.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://akolr.gov-murman.ru/">http:// akolr.gov-murman.ru /</a></p> <p>Прием граждан:          кабинет № 23,          понедельник – четверг: 9.00 – 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00,          пятница: 09.00 – 15.30, перерыв: 13.00-13.30.</p>
12.	Ловозерский район	<p>Администрация Ловозерского района Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, д.10,          контактный телефон: (81538) 4-13-08, 4-00-87,          факс: (81538) 4-10-12, 4-00-87,          адрес электронной почты: <a href="mailto:lovozeroadm@mail.ru">lovozeroadm@mail.ru</a>  <a href="mailto:lovozeroadm@yandex.ru">lovozeroadm@yandex.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.lovozeroadm.ru">www.lovozeroadm.ru</a></p> <p>Прием граждан:          с. Ловозеро:          понедельник - четверг: 09.00 – 17.12, перерыв: 13.00 – 14.00,          кабинет № 8,</p> <p>п. Ревда: ул. Умбозерская, д.1,          пятница: 9.00 – 17.12, перерыв: 13.00-14.00,          по предварительной записи по телефону: (81538) 4-00-87.</p>

13.	Кандалакшский район	<p>Администрация муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184042, г. Кандалакша Мурманской области, ул. Первомайская, д. 34          контактный телефон: (815-33) 9-66-00,          факс: (815 33) 9-31-78,          адрес электронной почты: <a href="mailto:admkada@com.mels.ru">admkada@com.mels.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.kandalaksha-admin.ru">www.kandalaksha-admin.ru</a></p> <p>Сектор по социальным вопросам администрации муниципального образования Кандалакшский район          контактный телефон/факс: (815-33) 9-48-56, 9-72-73,          адрес электронной почты: <a href="mailto:CCPNadmkada@yandex.ru">CCPNadmkada@yandex.ru</a></p> <p>Прием граждан:          кабинет № 404, 414,          понедельник, четверг с 9.00 до 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00.</p>
14.	ЗАТО г. Североморск	<p>Администрация ЗАТО г. Североморск Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184604, г. Североморск Мурманской области, ул. Ломоносова, дом 4,          контактный телефон: (81537) 4-95-32,          факс: (81537) 4-24-29.          адрес электронной почты: <a href="mailto:zatosseveromorsk@severm.mels.ru">zatosseveromorsk@severm.mels.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.citysever.ru">www.citysever.ru</a></p> <p>Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г. Североморск          Адрес: 184600, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 8,          контактный телефон: (81537) 4-64-45;          факс: (81537) 4-76-44;          адрес электронной почты: <a href="mailto:oszn@citysever.ru">oszn@citysever.ru</a></p> <p>Прием граждан:          кабинет № 20,          понедельник, вторник, четверг:          09.00 - 13.00, 14.30 - 17.00.</p>
15.	ЗАТО п. Видяево	<p>Администрация ЗАТО Видяево</p> <p>Юридический адрес: 184372, п. Видяево Мурманской области, ул. Центральная, д. 8,          контактные телефоны:          (815-53) 5-66-82, 5-66-86 (добав. 214), 5-66-74,          факс: (815-53) 5-66-82, 5-66-74,          адреса электронной почты: <a href="mailto:opeka@zatovid.ru">opeka@zatovid.ru</a>  <a href="mailto:oksmp@zatovid.ru">oksmp@zatovid.ru</a>, <a href="mailto:admvid@bk.ru">admvid@bk.ru</a>          официальный сайт: <a href="http://www.zatovid.ru">www.zatovid.ru</a></p> <p>Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики</p>

		<p>администрации ЗАТО Видяево</p> <p>Прием граждан: кабинет № 416, понедельник: 15.00 - 18.00, четверг: 08.30-12.30, перерыв: 12.30 - 14.00.</p>
16.	ЗАТО Александровск	<p>Администрация муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184682, г. Снежногорск Мурманской области, ул. Флотская, д. 9, контактный телефон: (81530) 6-00-53, факс: (81530) 6-17-90, адрес электронной почты: adm@zato-a.ru официальный сайт: <a href="http://www.zato-a.ru">www.zato-a.ru</a> Отдел по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск контактный телефон/факс: (81530) 6-21-18,</p> <p>Прием граждан: кабинет № 212, понедельник, среда, пятница: 09.00 - 17.00, перерыв: 12.30 - 14.00.</p>
17.	ЗАТО г. Островной	<p>Администрация ЗАТО г. Островной Мурманской области</p> <p>Юридический адрес: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д.1, контактный телефон: (81558) 5-00-12, факс: (81558) 5-00-37, адрес электронной почты: admzato@gremih.mels.ru официальный сайт: <a href="http://www.zato-ostrov.ru">www.zato-ostrov.ru</a></p> <p>Прием граждан: адрес: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д.1, каб. 6, контактный телефон: (81558) 5-00-07, понедельник - пятница: 9.00-12.30, 14.00-17.45.».</p>

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения**

\_\_\_\_\_

(Фамилия имя отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

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

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации)

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

Руководитель органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному регламенту

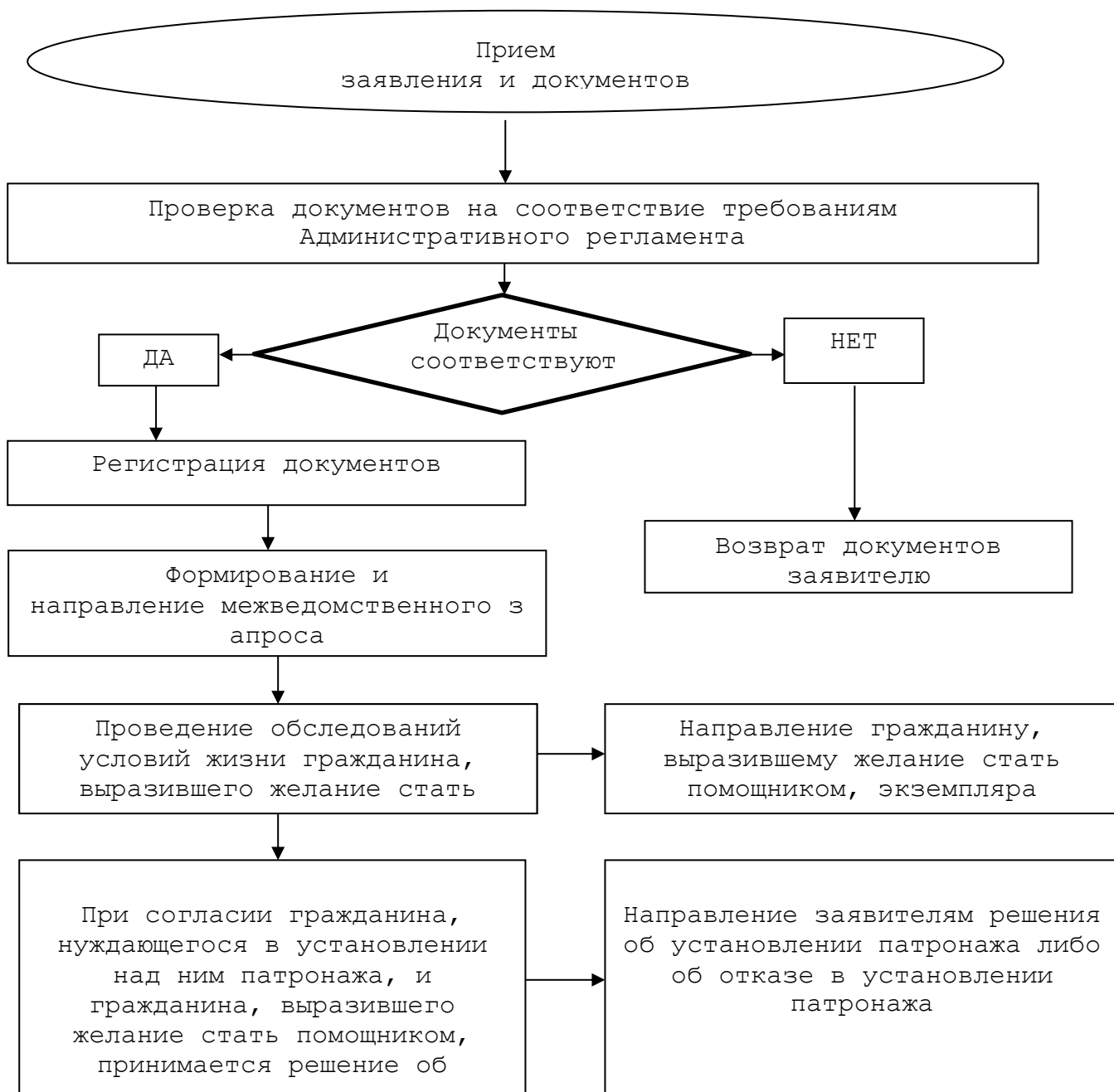
**Форма журнала предварительной записи граждан на консультирование**

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

---

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Блок-схема  
последовательности действий при выполнении административной  
процедуры по приему документов от лиц, желающих установить патронаж**



Приложение № 5  
к Административному регламенту

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

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства

**Расписка в получении документов**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» принято заявление гражданина

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

на \_\_\_ л. и приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

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

Телефон для справок \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту

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

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

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

**Заявление об установлении патронажа**

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту

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

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

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

**Заявление об установлении патронажа**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 9**  
**к Административному регламенту**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Заявление**  
**гражданина, выразившего желание стать помощником**

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

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

прошу установить патронаж \*  
постоянно/ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(указать даты назначения патронажа)

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в  
установлении патронажа, число, месяц, год его рождения)

прошу установить патронаж \* на возмездной основе

(условия заключения договора)

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

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

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

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\* Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 10  
к Административному регламенту

**Акт обследования условий жизни гражданина,  
выразившего желание стать помощником**

Дата обследования " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, выразившего желание стать помощником)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать помощником \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником \_\_\_\_\_

Образование гражданина, выразившего желание стать помощником \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность <\*> \_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

гражданина, выразившего желание стать помощником)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать

помощником)

составляет \_\_\_\_\_ кв.м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

(нужное указать)

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственные отношения	С какого времени проживает на данной площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта



взаимодействия с совершеннолетними дееспособными гражданами, нуждающимися в установлении патронажа и т.д.) \_\_\_\_\_

Мотивы гражданина, выразившего желание стать помощником <\*>

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать помощником

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность руководителя органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_ <\*> Если гражданин, выразивший желание стать помощником, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, не работающий".

<\*> Ненужное зачеркнуть.

\_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Административному регламенту

Акт органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином**

(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в установлении патронажа)

Рассмотрев заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, об установлении над ним патронажа и назначении ему помощника

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, помощника)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

паспортные данные: \_\_\_\_\_,

руководствуясь статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Мурманской области от 26.04.2016 № 191-ПП/4, учитывая представленные документы, п о с т а н о в л я ю:

1. Установить патронаж над совершеннолетним дееспособным гражданином

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Назначить \_\_\_\_\_

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

помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. Помощнику \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_ представить договор \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

заключенный с гражданином \_\_\_\_\_ в орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления \_\_\_\_\_ возложить на

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства, дата, подпись)

М.П.

Приложение № 12  
к Административному регламенту

Акт органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в назначении помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего гражданина)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать помощником, дата рождения)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, паспортные данные:

о назначении его (ее) помощником совершеннолетнему дееспособному гражданину

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданина, нуждающегося в установлении патронажа)  
руководствуясь статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, учитывая результаты акта обследования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ *либо вновь открывшиеся обстоятельства (указать обстоятельства), в интересах гражданина, п о с т а н о в л я ю:*

Отказать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество, гражданина, выразившего желание стать помощником, дата рождения)

в назначении помощником.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства, дата, подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к Административному регламенту

**Форма журнала  
учета и регистрации заявлений на установление (прекращение) патронажа**

№ п/п, дата подачи заявления гражданином, нуждающимся в установлении патронажа	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, нуждающегося в установлении патронажа	Фамилия, имя, отчество и адрес лица, назначаемого помощником	Дата и номер акта об установлении патронажа	Дата заключения и номер договора поручения, доверительного управления или иного договора, срок действия договора	
1	2	3	4	5	

Приложение № 14  
к Административному регламенту

**Форма журнала  
учета граждан, выразивших желание стать помощником**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать помощником	Дата и результаты обследований условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником	Дата и номер акта об установлении патронажа	Условия установления патронажа (срок действия патронажа, возмездный или безвозмездный и т.д.)
1	2	3	5	6	7	

Приложение № 15  
к Административному регламенту

В Министерство труда и социального развития  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место проживания)

**ЖАЛОБА**  
на действия (бездействие) должностного лица

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

(излагаются доводы о нарушенных правах и законных интересах, противоправном решении, действиях (бездействии) с указанием наименования органа опеки и попечительства, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. №)

\_\_\_\_\_