

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 декабря 2015 г. N 64**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения
Новгородской области от 22.07.2016 [N 46](#), от 29.03.2017 [N 26](#),
постановлений Министерства труда и социальной защиты населения
Новгородской области от 05.08.2019 [N 48](#), от 27.12.2019 [N 116](#),
от 15.12.2020 [N 49](#), от 13.04.2022 [N 41](#))

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента
Н.Н.ПЕНКАС

Утвержден
постановлением
департамента труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 25.12.2015 N 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОПЕКЕ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ СУДОМ
НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМИ,
А ТАКЖЕ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ, НУЖДАЮЩИХСЯ ПО СОСТОЯНИЮ
ЗДОРОВЬЯ В ПАТРОНАЖЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения
Новгородской области от 22.07.2016 [N 46](#), от 29.03.2017 [N 26](#),

постановлений Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48, от 27.12.2019 N 116, от 15.12.2020 N 49, от 13.04.2022 N 41)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в уполномоченный орган по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями или помощниками совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан или граждан, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже.

1.2.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) "Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области": social.novreg.ru (далее - официальный сайт министерства, портал министерства), на официальных сайтах органов местного самоуправления (далее - сайты администраций), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <https://rgu.novreg.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал),

региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал); на сайте государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": <https://mfc53.novreg.ru> (далее - ГОАУ "МФЦ");
(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

на информационных стендах в помещениях министерства, органов местного самоуправления;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальных сайтах министерства, администраций размещается следующая информация:

структура уполномоченного органа;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов уполномоченного органа, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

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

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления, министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

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

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

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

- 1) федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) органы местного самоуправления и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в части получения копий договоров социального найма жилых помещений;
- 3) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

4) министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения:

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

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

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

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

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

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

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

б) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения:

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

б) сведений о факте трудовой деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

б) сведения о доходах по месту трудоустройства;

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

Уполномоченный орган и ГОАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги могут являться:

- 1) издание акта уполномоченного органа о назначении опекуна или попечителя;
- 2) издание акта уполномоченного органа о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, заключение договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях;
- 3) издание акта уполномоченного органа об отказе в назначении опекуна или попечителя с указанием причин отказа и возвратом всех представленных документов;
- 4) издание акта уполномоченного органа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей;
- 5) издание акта уполномоченного органа о назначении помощника;
- 6) издание акта уполномоченного органа об отказе в назначении помощника с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Федеральном портале, Региональном портале, портале министерства, сайтах администраций, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

(в ред. [Постановления](#) Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 29.03.2017 N 26)

2.6.1. Граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями, для получения государственной услуги предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и представляют в уполномоченный орган по месту жительства совершеннолетнего недееспособного гражданина, нуждающегося в опеке, или совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина, нуждающегося в попечительстве, следующие документы:

а) [заявление](#) о назначении опекуном или попечителем, которое составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н "О реализации пункта 17 правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927";
(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе гражданина может быть заполнено специалистом уполномоченного органа. В этом случае заявитель вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть понятными и исчерпывающими.

У совершеннолетнего подопечного могут быть один или, в исключительных случаях, несколько опекунов или попечителей. В случае назначения ему нескольких опекунов или попечителей соответствующее заявление подается опекунами или попечителями, в частности супругами, совместно;

б) исключен. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41;

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

г) исключен. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41;

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

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном или

попечителем, специальной подготовки (при наличии);

ж) автобиографию.

Документы, предусмотренные [подпунктом "б"](#), принимаются уполномоченным органом в течение года со дня их выдачи, медицинское заключение учреждения здравоохранения, предусмотренное [подпунктом "в"](#), - в течение 3 месяцев со дня его выдачи;

з) [сведения](#) о составе семьи по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

(пп. "з" введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

и) исключен. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41;

к) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи;

(пп. "к" введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

л) исключен. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, являющихся основанием для предоставления государственной услуги.

(абзац введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

2.6.1.1. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и представляют в уполномоченный орган по месту жительства совершеннолетнего недееспособного гражданина, нуждающегося в опеке, или совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина, нуждающегося в попечительстве, следующие документы:

а) [заявление](#) о назначении опекуном или попечителем, которое составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н "О реализации пункта 17 правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927";

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

г) - д) исключены. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41.

(пп. 2.6.1.1 введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

2.6.1.2. Документы, предусмотренные [подпунктом "б"](#) [подпункта 2.6.1](#), принимаются

уполномоченным органом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом "в" подпункта 2.6.1](#) и [подпунктом "в" подпункта 2.6.1.1](#), - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

(пп. 2.6.1.2 введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

2.6.2. Гражданин, выразивший желание быть освобожденным от исполнения обязанностей опекуна или попечителя, представляет в уполномоченный орган по месту жительства [заявление](#) с просьбой об освобождении его от обязанностей опекуна или попечителя по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

(пп. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать помощником, представляет в уполномоченный орган по месту жительства лица, нуждающегося в патронаже, следующие документы:

а) [заявление](#) о назначении помощником по форме согласно [приложениям N 3, N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

(пп. "а" в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

[Заявление](#) заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя (его представителя).

[Заявление](#) по просьбе гражданина может быть заполнено специалистом уполномоченного органа. В этом случае заявитель (его представитель) вписывает в [заявление](#) свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении [заявления](#) не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в [заявлении](#) вопросы должны быть понятными и исчерпывающими;

б) копию паспорта;

в) характеристику лица, претендующего на назначение его помощником, выданную по месту работы и/или по месту жительства (автобиография - для неработающих);

г) справку от психиатра, нарколога на имя гражданина, выразившего желание стать помощником, о том, что он не состоит на учете у психиатра, нарколога;

д) договор поручения, договор доверительного управления имуществом или иной договор, заключенный между ним и гражданином, нуждающимся в установлении патронажа;

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 27.12.2019 N 116)

е) исключен. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41.

2.6.4. Гражданин, нуждающийся в установлении патронажа, представляет в уполномоченный орган по месту жительства следующие документы:

а) [заявление](#) о назначении помощника по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

(пп. "а" в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

[Заявление](#) составляется по образцу согласно приложению N 5 к настоящему

Административному регламенту в одном экземпляре.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его представителя).

Заявление по просьбе гражданина может быть заполнено специалистом уполномоченного органа с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его представитель) вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

б) копию паспорта;

в) медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе.

При невозможности представить данный документ гражданин, нуждающийся в установлении патронажа вправе представить копию справки об установлении инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в порядке, установленном [пунктом 1 подпункта 2.7.1.](#)

(пп. "в" в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 15.12.2020 N 49)

г) исключен. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41.

Документ, предусмотренный [подпунктом "в"](#) принимается уполномоченным органом в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.5. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 27.12.2019 N 116)

3) исключен. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41.

2.6.6. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Регионального портала и Федерального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

На Региональном портале и Федеральном портале применяется автоматическая

идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

(пп. 2.6.6 в ред. [Постановления](#) Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 29.03.2017 N 26)

2.6.7. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.8. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.9. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.10. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.11. Исключен. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 27.12.2019 N 116.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) исключен. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48;

1) Сведения (копия документа) об установлении инвалидности, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Факт инвалидности подтверждается сведениями об инвалидности, содержащимися в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов - представленными заявителем документами, подтверждающими наличие инвалидности на момент подачи заявления;

(пп. 1 введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 15.12.2020 N 49)

2) справка о регистрации гражданина в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения";

3) справка о размере пенсии и других социальных выплат, за получением которой заявитель

вправе обратиться в соответствующее отделение Управления Пенсионного фонда Российской Федерации и другие организации, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

4) справка об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, за получением которой заявитель вправе обратиться в соответствующий отдел МВД России;

5) выписки (копии) договоров социального найма жилых помещений, предоставленных в пользование заявителю, за получением которых заявитель вправе обратиться в администрации городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов области, сельских поселений муниципальных районов области по месту жительства или в иные уполномоченные организации; (пп. 5 в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области; (в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

7) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, за получением которой заявитель вправе обратиться в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области или иную уполномоченную организацию;

8) копия налоговой декларации, за получением которой заявитель вправе обратиться в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России по Новгородской области по месту жительства;

9) сведения об оплате задолженности по исполнительному производству, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел судебных приставов управления Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации по Новгородской области;

10) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если уполномоченный орган располагает указанными сведениями; (пп. 10 введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

11) сведения с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями); (пп. 11 введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

12) сведения о регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о браке: если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке, в том числе их числа близких родственников, свидетельства о рождении членов семьи). (пп. 12 введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты уполномоченного органа запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Органы, уполномоченные на предоставление государственных и муниципальных услуг вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы регистрационного учета.

(пп. 2.7.4 введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

Уполномоченный орган и ГОАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста уполномоченного органа, работника ГОАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде

за подписью руководителя уполномоченного органа или руководителя ГОАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в уполномоченный орган за получением государственной услуги после устранения предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 2.11 в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа или его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги
(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен [пунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента.
(пп. 2.15.2 в ред. [Постановления](#) Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 29.03.2017 N 26)

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Федерального портала и Регионального портала осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.
(пп. 2.15.4 введен [Постановлением](#) Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 29.03.2017 N 26; в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

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

(пп. 2.16.1 в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к залу ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органов местного самоуправления;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления

государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении, предусмотренном для приема заявителей (их представителей), а также на Федеральном портале.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в органы местного самоуправления за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в органы местного самоуправления заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста органов местного самоуправления по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю органов местного самоуправления.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на Региональном портале и Федеральном портале, сайтах органов местного самоуправления.

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 27.12.2019 N 116)

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя,

необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом социальной защиты населения.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

2.18.3. При подаче заявления и документов в форме электронных документов может быть использована простая электронная подпись согласно [пункту 2 статьи 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. "Логин" и "Пароль" выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

(пп. 2.18.3 в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

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

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

(пп. 2.18.4 введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГОАУ "МФЦ"

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

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

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

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

3) принятие решения о назначении опекуна, или попечителя, или помощника либо издание акта уполномоченного органа об отказе в назначении опекуна, или попечителя, или помощника с

указанием причин отказа и возвратом всех представленных документов;

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

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

(пп. 3.1.1 в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

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

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

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в [подпункте 3.3.3, пунктах 3.5, 3.6](#) настоящего административного регламента.

(пп. 3.1.2 в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ "МФЦ":

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

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

Порядок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, изложен в [подпункте 3.3.4, пунктах 3.5, 3.6](#) настоящего административного регламента.

(пп. 3.1.3 в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

3.1.4. Запись на прием в уполномоченный орган местного самоуправления для подачи запроса с использованием Федерального портала, сайтов администраций не осуществляется.

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

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

Исключен. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48.

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

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

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

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес уполномоченного органа почтовым отправлением является предоставление в уполномоченный орган заявлений о назначении опекуном, или попечителем,

или помощником либо с заявлением об освобождении от исполнения обязанностей опекуна, или попечителя, или помощника и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист уполномоченного органа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

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

даты приема документов;

количества принятых документов;

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

подписи.

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

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

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

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

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

правильность заполнения форм документов;

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

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

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

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

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

правильность заполнения форм документов.

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

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

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

Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты
населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

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

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

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

Обследование проводится в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов,

предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

По результатам обследования составляет [акт](#) об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н "О реализации пункта 17 правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927" либо [акт](#) об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 года N 250н "Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина" (далее акт об обследовании) в 2 экземплярах.

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

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

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

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

На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе уполномоченный орган принимает решение о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки или попечительства в порядке, установленном [Правилами](#) заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927.

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

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

уполномоченном органе.

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

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

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

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

3.6. Принятие решения об освобождении опекуна, или попечителя, или помощника от исполнения своих обязанностей
(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

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

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

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уполномоченный орган проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

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

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

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. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

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

(пп. 4.2.3 в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа местного самоуправления, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления от заинтересованных лиц.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

(пп. 4.2.6 в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

4.2.7. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- 1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.8. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц
органа, предоставляющего государственную услугу, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

4.3.1. По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за предоставление

государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником ГОАУ "МФЦ", предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника ГОАУ "МФЦ", предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

(введен [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

ГОАУ "МФЦ", работники ГОАУ "МФЦ" несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ "МФЦ" сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ "МФЦ" органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

Работники ГОАУ "МФЦ" при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](#) Российской Федерации и [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также его должностных лиц

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами органов местного самоуправления (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ "МФЦ", имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе городского округа или Главе муниципального района или Главе муниципального округа.

(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра рассматривается непосредственно министром.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ "МФЦ" подается директору ГОАУ "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ "МФЦ" подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ "МФЦ".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала

Органы местного самоуправления обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах, сайтах органов местного самоуправления, ГОАУ "МФЦ", федеральном портале, региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по

телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, его должностных лиц, ГОАУ "МФЦ", работников ГОАУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале и Региональном портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по опеке и попечительству в отношении
лиц, признанных судом недееспособными
или ограниченно дееспособными, а также
в отношении лиц, нуждающихся по
состоянию здоровья в патронаже

Исключено. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 N 48.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по опеке и попечительству в отношении
лиц, признанных судом недееспособными
или ограниченно дееспособными, а также
в отношении лиц, нуждающихся по
состоянию здоровья в патронаже

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Министерства труда и социальной защиты населения
Новгородской области от 05.08.2019 N 48)

_____ (наименование уполномоченного органа)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда
выдан), адрес места фактического
проживания гражданина, выразившего
желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина)

СВЕДЕНИЯ
о составе семьи

Я, _____
Фамилия Имя Отчество

сообщаю, что совместно со мной проживают (вариант: и зарегистрированы по
указанному адресу) следующие члены семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата регистрации	Степень родства

К сведениям о составе семьи прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копии паспортов членов семьи	
2.	Копии свидетельств о рождении членов семьи	
3.	Документы, подтверждающие согласие каждого члена семьи на	

обработку персональных данных	
-------------------------------	--

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мной сведений и документов не возражаю.

_____	_____	_____
дата	подпись	фамилия, имя, отчество
Принял специалист _____	_____	_____
_____	_____	_____
дата	подпись	фамилия, имя, отчество

Приложение N 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения
Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

Образец

В уполномоченный орган

от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об освобождении от обязанностей опекуна или попечителя

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____, документ, удостоверяющий личность: _____,

N _____ выдан _____

от _____

Адрес места жительства: _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места пребывания: _____

(адрес места фактического проживания)

Телефоны: раб. _____ дом. _____

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна или попечителя над

по причине: _____

Настоящим даю согласие

_____ (далее оператор),

_____ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

зарегистрированного по адресу: _____

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для целей, связанных с

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

Я ознакомлен(а), что:

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

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с [частью 2 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее Федеральный закон);

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

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

Дата начала обработки персональных данных:

_____	_____	_____
	(число, месяц, год)	(подпись, расшифровка)
_____	_____	_____
дата		подпись

Заявление зарегистрировано _____

N _____

Принял специалист _____

Приложение N 3
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения
Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

Образец

В уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении помощником

от гр. _____

Адрес: _____

Телефоны: раб. _____

дом. _____

Паспорт _____

N _____

выдан _____

от _____

Прошу назначить меня помощником гражданина(ки) _____

_____ ,
(родственные отношения, ФИО, дата рождения)

проживающего по адресу: _____ ,

на основании договора _____

от _____

С правами и обязанностями помощника ознакомлен(а).

Настоящим даю согласие

_____ (далее оператор),

_____ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

зарегистрированного по адресу: _____ ,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; свидетельство о браке (при наличии);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; справка с места работы о доходе; медицинское заключение о состоянии здоровья; автобиография; сведения о составе семьи; свидетельство о рождении; характеристика, выданная по месту работы и/или по месту жительства; договор поручения, договор доверительного управления; документы, подтверждающие полномочие опекуна (попечителя); справка об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; справка о размере пенсии и других социальных выплат; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; налоговая декларация; справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам; заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет;

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

Я ознакомлен(а), что:

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

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с [частью 2 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее Федеральный закон);

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

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

Дата начала обработки персональных данных:

(число,
месяц, год)

(подпись,
расшифровка)

дата

подпись

Заявление зарегистрировано

N

Принял специалист

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Министерства труда и социальной защиты населения
Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

Образец

В уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении помощника

от гр. _____

Адрес: _____

Телефоны: раб. _____ дом. _____

Паспорт _____ N _____ выдан _____

от _____

Прошу назначить мне помощника _____

(родственные отношения, ФИО, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

на основании договора _____ N _____

С правами и обязанностями помощника ознакомлен(а).

Настоящим даю согласие

(далее оператор),

(наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего полномочия по предоставлению

государственной услуги, многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг)

зарегистрированного по адресу:

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

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

Я ознакомлен(а), что:

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

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с [частью 2 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее Федеральный закон);

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

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются

действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных:

(число,
месяц, год)

(подпись,
расшифровка)

дата

подпись

Заявление зарегистрировано

N _____

Принял специалист _____

Приложение N 5
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Министерства труда и социальной защиты населения
Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

Образец

В уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении помощником (помощника) <*>

от гр. _____

Адрес: _____

Телефоны: раб. _____

дом. _____

Паспорт _____

N _____

выдан _____

от _____

Прошу назначить _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

гражданина-доверителя)

проживающего по адресу:

помощником (помощника) <*> гражданину(на)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные гражданина, нуждающегося в помощнике
(гражданина, выразившего желание стать помощником) <*>)

проживающему по адресу

Настоящим даю согласие

(далее оператор),

(наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего полномочия по предоставлению
государственной услуги, многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг)

зарегистрированного по адресу:

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

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

Я ознакомлен(а), что:

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

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с [частью 2 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее Федеральный закон);

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

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

Дата начала обработки персональных данных:

(число,
месяц, год)

(подпись,
расшифровка)

дата

подпись

Заявление зарегистрировано

N

Принял специалист

(фамилия, имя, отчество специалиста)

<*> Ненужное зачеркнуть.

Приложение N 7
к Административному регламенту

Образец

Акт обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Исключен. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения
Новгородской области от 05.08.2019 N 48.

Приложение N 8
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
РАЙОНОВ ОБЛАСТИ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исключен. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения
Новгородской области от 05.08.2019 N 48.

Приложение N 9
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Исключена. - [Постановление](#) Министерства труда и социальной защиты населения
Новгородской области от 05.08.2019 N 48.

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по опеке и попечительству
в отношении лиц, признанных судом
недееспособными или ограниченно
дееспособными, а также в отношении
лиц, нуждающихся по состоянию
здоровья в патронаже

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Министерства труда и социальной защиты населения
Новгородской области от 13.04.2022 N 41)

РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ

наименование уполномоченного органа, предоставляющего
государственную услугу

наименование отдела многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг
от "___" _____ 20__ г.

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

СДАЛ:

подпись

ф.и.о.

ПРИНЯЛ:

подпись

ф.и.о.
