

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

10.07.2026

№ 432

г. Мурманск

Минтрудсоцразвития Мурманской
области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 09-2026-41
от 10.07.2026

**О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального
развития Мурманской области от 25.01.2024 № 51**

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Мурманской области в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 25.01.2024 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «, муниципального округа и муниципального района» заменить словами «и муниципального округа».

1.2. В пункте 4 слова «, муниципального округа и муниципального района» заменить словами «и муниципального округа».

1.3. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами», утвержденный вышеназванным приказом утвердить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января

2026 года, за исключением подпункта 1.3 пункта 1 настоящего приказа, вступающего в силу с 1 августа 2026 года.

**Министр труда и социального
развития Мурманской области**



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 10.04.2016 № 432

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги по выдаче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

1.1.2. Порядок установления патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 26.04.2016 № 191-ПП/1 «Об утверждении порядка установления патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Мурманской области».

1.2. Круг заявителей

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

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

самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – граждане, выразившие желание стать помощником).

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

1.2.2. От имени заявителей указанных в подпункте 1.2.1 Административного регламента, могут выступать их представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ)

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ФРГУ и на ЕПГУ, а также указаны в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан (далее – орган опеки и попечительства).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства по месту нахождения личного дела совершеннолетнего подопечного.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство)

осуществляет методическое обеспечение и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 5) либо решения об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (Приложение № 6) (далее – решение).

Решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования со статусом городского округа и муниципального округа.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен¹:

- на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
- в форме электронного документа посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области².

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства и не может превышать 15 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет 3 рабочих дня со дня регистрации решения.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

¹ Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления государственной услуги, орган опеки и попечительства направляет в личный кабинет (ЛК) заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) сведения о ходе рассмотрения заявлений (статусы рассмотрения заявлений).

² После реализации технической возможности

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.7.2. Регистрация заявления, поступившего в орган опеки и попечительства в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ³.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ⁴.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

3 После реализации оператором федеральной государственной информационной системы указанной возможности..

4 После реализации оператором федеральной государственной информационной системы указанной возможности.

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

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- 2) Региональный портал электронных услуг Мурманской области (РПЭУ);
- 3) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА);

4) автоматизированной информационной системы межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут» (далее – АИС «Смарт-Роут»);

5) иные информационные системы, в т.ч. система электронного документооборота муниципального образования Мурманской области (СЭДО).

2.10.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем, не предусмотрена.

2.10.4. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги совершеннолетним физическим лицам.

2.10.5. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется совершеннолетним физическим лицам.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения 1 к Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги для гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги для гражданина, выразившего желание стать помощником, приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11.3. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более государственных услуг при обращении посредством формирования единого запроса о предоставлении двух и более государственных услуг, посредством ЕПГУ отсутствует.

2.12. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление или представление неполного комплекта документов;
- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- недостоверность указанных сведений в заявлении;
- установление патронажа не отвечает интересам заявителя – гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.12.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства уведомляет заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

2.12.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

3.1.2. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не представляется.

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования на основании заявления, исходя из способа обращения (лично либо через представителя заявителя, посредством ЕПГУ), а также факта предоставления необходимых документов.

Полный перечень комбинаций признаков заявителя в соответствии с Административным регламентом указан в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Форма заявления о предоставлении государственной услуги для гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги для гражданина, выразившего желание стать помощником, приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления лично - документ, удостоверяющий личность заявителя, документ подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- посредством РПЭУ - сведения, содержащиеся в документе, формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА или иных государственных информационных системах.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

3.3.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их поступления в орган опеки и попечительства.

3.4. Межведомственное электронное взаимодействие

3.4.1. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений) в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- справка (сведения), подтверждающие получение и размер пенсии гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;
- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

б) Управление МВД России:

- справка (сведения) об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- сведения, подтверждающие место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области;

- сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа.

3.4.2. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления (заявлений).

3.4.3. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса от уполномоченной организации.

3.5. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

3.5.1. Оценка сведений о заявителе осуществляется путем проведения процедуры индивидуальной оценки:

- потребности гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;
- определении условий установления патронажа;
- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, в ходе которого определяется отсутствие (наличие обстоятельств, препятствующих назначению его помощником).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня проведения обследования гражданина, выразившего желание стать помощником, оформляет в 2-х экземплярах акт обследования, в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (о невозможности) гражданина быть помощником, подписывает их и передает на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

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

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

- направляет один экземпляр акта обследования заказным почтовым отправлением гражданину, выразившему желание стать помощником;
- второй экземпляр акта обследования приобщает к заявлению гражданина, выразившего желание стать помощником;
- вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать помощником, в журнал учета граждан, выразивших желание стать помощником.

3.5.2. Местом проведения оценки является место фактического жительства заявителя.

3.5.3. Результаты оценки отражаются в акт обследования (Приложение № 4).

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.6.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительстве и не может превышать 15 рабочих дней.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет 3 рабочих дня со дня регистрации решения.

3.7.2. Предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, не предусмотрено.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении в орган опеки и попечительства;
 - посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);
 - посредством телефонной связи;
 - посредством Единого личного кабинета на ЕПГУ (далее - ЕЛК).
-

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В
ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ,
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами»;

б) государственная услуга - государственная услуга «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами»;

в) Министерство - Министерство труда и социального развития Мурманской области;

г) орган опеки и попечительства - органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан;

д) заявитель:

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

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

е) представитель - от имени заявителей могут выступать их представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

ж) решение - решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином либо решения об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином;

з) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

и) ЕРН - федеральная государственная информационная система ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

к) ЕЛК – Единый личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

л) АИС «Смарт-Роут» - автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут»;

м) Региональный портал - Региональный портал электронных услуг Мурманской области³;

н) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»;

о) ФРГУ - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

п) ГИС ЕЦП - государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2. Условные обозначения:

а) ЛП - личная подача документов в орган опеки и попечительства;

б) ПО – подача документов в орган опеки и попечительства почтовым отправлением

в) РП - направление заявления в электронном виде на Региональном портале;

г) О - представляется оригинал документа. Оригиналы документов после проверки их соответствия копиям возвращаются заявителю;

д) К - представляется копия документа, заверенная личной подписью заявителя. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения;

е) К(Н) - представляется копия документа, заверенная нотариально;

ж) Э – электронный оригинал документа;

з) К (э) - копия документа в электронной форме.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

п/п	Результат предоставления государственной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Решение об установлении патронажа над совершеннолетним	Гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа	1ФЛ

	дееспособным гражданином		
2.		Гражданина, выразивший желание стать помощником	2ФЛ
3.		Представитель гражданина, нуждающийся в установлении над ним патронажа	1П
4.		Представитель гражданина, выразивший желание стать помощником	2П

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов в	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
Для гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа					
1	1ФЛ, 1 П	Заявление от гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа	ЛП	О, 1 экз.	Форма заявления установлена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.
			ПО	О, 1 экз.	
			РП	Э	Формирование запроса на РП осуществляется посредством заполнения интерактивной формы
2	2ФЛ, 2П	Заявление от гражданина,	ЛП	О, 1 экз.	Форма заявления установлена

		выразившего желание стать помощником	ПО РП	О, 1 экз. Э	приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Формирование запроса на РП осуществляется посредством заполнения интерактивной формы.
3	1ФЛ, 2ФЛ, 1П, 2П	Документ, удостоверяющий личность заявителя	ЛП РП	О, 1 экз. Э	Оригинал документа после проверки возвращается заявителю При подаче на РП сведения из документа формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА или иных государственных информационных системах.
4	1ФЛ, 1 П	Выписка из протокола решения врачебной комиссии (в случае если гражданин не имеет справки об установлении инвалидности)	ЛП ПО РП	О, 1 экз. О, 1 экз К (э)	Оригинал документа после проверки возвращается заявителю. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 7 к Административному регламенту.
5	2ФЛ, 2П	Справка с места работы с кратким описанием характера работы (командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению	ЛП ПО РП	О, 1 экз. О, 1 экз. К (э)	Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 7 к Административному регламенту.

		обязанностей по осуществлению патронажа)			
6	2ФЛ, 2П	Автобиография	ЛП ПО РП	О, 1 экз. О, 1 экз. К (э)	Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 7 к Административному регламенту.
7	1 П, 2 П	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	ЛП ПО РП	О, 1 экз. К, 1 экз. К(э)	При личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документ. При направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя). Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. При направлении почтовым отправлением – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
8	1ФЛ, 1П	Сведения, подтверждающие получение и размер	ЛП ПО	К, 1 экз. К, 1 экз.	Требования к формату электронного

		пенсии гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа	РП	К (э)	документа указаны в приложении № 7 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в СФР, МВД, ФСБ, Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации, ФСИН, Федеральная таможенная служба Российской Федерации
9	1 ФЛ, 1 П	Сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа	ЛП ПО РП	К, 1 экз. К, 1 экз. К (э)	При личной подаче в орган опеки и попечительства – копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов после проверки их соответствия копиям возвращаются заявителю. При направлении почтовым отправлением – копии документов, заверенные личной подписью заявителя. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи

					(инициалы, фамилия), дату заверения. Межведомственный запрос направляется в МВД
10	1ФЛ, 2ФЛ, 1П, 2П	Отметка о регистрации по месту жительства, содержащаяся в паспорте или свидетельстве о регистрации по месту пребывания	ЛП ПО РП	К, 1 экз. К, 1 экз. К (э)	Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 7 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в ЕРН (ВС ФГИС ЕРН «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о фл») / МВД
11	2ФЛ 2П	Справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан	ЛП ПО РП	К, 1 экз. К, 1 экз. К (э)	Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 7 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в СФР, МВД, ФСБ, Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации, ФСИН, Федеральная таможенная служба Российской Федерации
12	1ФЛ	Справка,	ЛП	К, 1 экз.	Требования к

	ИП	подтверждающая факт установления инвалидности, и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, при наличии	ПО РП	К, 1 экз. К (э)	формату электронного документа указаны в приложении № 7 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в СФР.
--	----	---	----------	--------------------	---

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:	
непредставление или представление неполного комплекта документов	1 ФЛ, 2 ФЛ, 1 П, 2 П
отсутствии у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации	1 ФЛ, 2 ФЛ, 1 П, 2 П
установление патронажа не отвечает интересам заявителя – гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа	1 ФЛ, 2 ФЛ, 1 П, 2 П
недостоверность указанных сведений в заявлении	1 ФЛ, 2 ФЛ, 1 П, 2 П

Приложение № 2
к Административному регламенту

(инициальное отчество и место жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя))

(полный адрес места жительства/проживания, телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения)			

Прошу установить в отношении меня патронаж и назначить мне помощника

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

☐ на возмездной основе

☐ на безвозмездной основе

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

- ☐ справкой об установлении инвалидности _____
- ☐ выпиской из протокола решения врачебной комиссии _____
для осуществления помощником действий по договору:
- ☐ поручения _____
- ☐ доверительного управления имуществом _____
- ☐ пожизненного содержания с иждивением _____
- ☐ иной договор _____

Сведения о членах семьи гражданина, нуждающегося в установлении патронажа:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Адрес места жительства

☐ С условиями установления патронажа ознакомлен(а).

☐ Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги _____
(указать способ получения лично, по почте)

Приложение: на _____ листах.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	Подпись специалиста, принявшего заявление
---	---

Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя))

(полный адрес места жительства/проживания, телефон, адрес электронной почты)

(место работы, должность)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения)			

	прошу поставить меня на учет как гражданина, выразившего желание стать помощником
	прошу установить патронаж на период с _____ по _____ (указать даты назначения патронажа)

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

- ☐ прошу установить патронаж на возмездной основе
- ☐ прошу установить патронаж на безвозмездной основе

(условия заключения договора)

- ☐ Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне выполнять обязанности помощника.
- ☐ Владею необходимыми знаниями и навыками в осуществлении патронажа.
- ☐ С условиями установления патронажа ознакомлен(а).

☐ Подтверждаю достоверность представленной информации.
Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.
Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги _____.
(указать способ получения лично, по почте)

Приложение: на _____ листах.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение № 4
к Административному регламенту

Бланк органа опеки и попечительства

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

Дата обследования " _ " _ 20 _ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

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

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать помощником

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Образование гражданина, выразившего желание стать помощником _____

Профессиональная деятельность <*> _____

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

гражданина, выразившего желание стать помощником)

Жилая площадь, на которой проживает _____

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

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

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

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

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними дееспособными гражданами, нуждающимися в установлении патронажа и т.д.) _____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать помощником <*> _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать помощником _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

<♦♦> Нснужное зачеркнуть.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ _____

Об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином

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

Рассмотрев заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего(ей) по адресу: _____, паспорт

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

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

проживающего (ей) по адресу: _____,

паспорт _____,

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

1. Установить патронаж над совершеннолетним дееспособным гражданином

(фамилия, имя, отчество)

2. Назначить _____

(фамилия, имя, отчество помощника)

помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. Помощнику _____ в срок до _____ представить договор _____,

(фамилия, имя, отчество)

заключенный с гражданином _____ в орган опеки и попечительства _____.

(фамилия, имя, отчество)

(наименование органа опеки и попечительства)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления _____ возложить на _____.

(должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись, расшифровка)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

Об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным
гражданином _____

(Ф.И.О. совершеннолетнего гражданина)

Рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать помощником, дата рождения)
проживающего(ей) по адресу: _____, паспорт

о назначении его (ее) помощником совершеннолетнему дееспособному гражданину

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

Отказать _____

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

(должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись, расшифровка)

ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТУ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Формирование электронного образа документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее - электронный документ, скан-копия) (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме (скан-копии), направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar - для сжатых в один файл нескольких документов;
- 5) sig - для открепленной УКЭП.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Общий объем файлов (заявления и приложений) при направлении посредством официальной электронной почты Министерства не должен превышать 25 Мб.
