



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2021 г.

ст-ца Курская

№ 574

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей» (далее - Административный регламент).

2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края использовать и соблюдать утвержденный Административный регламент в практической деятельности.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 435 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности».

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Курского
муниципального округа
Ставропольского края

С.И.Калашников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей» (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги совершеннолетним дееспособным гражданам, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или пребывания на территории Курского муниципального округа Ставропольского края, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, нуждающиеся в патронаже) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, его справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты:

1.3.1.1. Место нахождения управления: 357850, Ставропольский край, Курский район, станция Курская, переулок Октябрьский, 18.

График работы управления:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочные телефоны управления: (87964) 6-24-68, 6-24-34.

Адрес электронной почты управления: sobes-kur@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://курский-округ.рф/> (далее - официальный сайт администрации).

1.3.1.2. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление;

письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18;

обращения по телефонам управления: (87964) 6-24-68, 6-24-34.

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления по адресу: sobes-kur@yandex.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации: <http://курский-округ.рф/>);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоя-

4

тельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Курский центр социального обслуживания населения»;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации; учреждения здравоохранения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином и назначение данному гражданину помощника;

2) решение о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином;

3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня принятия управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и

нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нор-

5

мативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление следующие документы:

Гражданин, нуждающийся в патронаже:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту;

2) паспорт (оригинал и копия) (в обязательном порядке страницы, содержащие сведения о месте жительства, семейном положении, детях);

3) справку с места жительства о составе семьи;

4) медицинское заключение учреждения здравоохранения, подтверждающее факт, что дееспособный гражданин по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

5) справку медико-социальной экспертизы (при наличии) (оригинал и копия).

Гражданин, изъявивший желание быть помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту;

2) паспорт (оригинал и копия) (в обязательном порядке страницы, содержащие сведения о месте жительства, семейном положении, детях);

3) справку о составе семьи;

4) медицинскую справку об отсутствии заболеваний, препятствующих осуществлению обязанностей помощника.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:
непосредственно в управлении по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18;

6

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://курский-округ.рф/>), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управлении по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной

формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

7

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представленных в подлинниках.

8

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального уведомления о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо управления ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку подтверждающую, что кандидат в помощники не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в патронаже.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9

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) должностного лица управления, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

10

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной

электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие медицинских показаний о постоянном постороннем уходе у совершеннолетнего дееспособного гражданина, написавшего заявление об установлении над ним патронажа;

наличие у гражданина, изъявившего желание быть помощником, заболеваний, препятствующих осуществлению обязанностей помощника;

отсутствие регистрации заявителя по месту жительства или пребывания на территории Курского муниципального округа Ставропольского края.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение статуса помощника совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Обстоятельствами, влекущими прекращение статуса помощника совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, являются:

выезд заявителя и гражданина, давшего согласие стать его помощником, за пределы Курского муниципального округа Ставропольского края со снятием с регистрационного учета по месту жительства или месту

пребывания;

получение управлением сведений от органов записи актов гражданского состояния или от территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации о смерти заявителя либо гражданина, давшего согласие стать его помощником;

вступление в законную силу в отношении заявителя либо гражданина, давшего согласие стать его помощником, приговора суда о привлечении его к

11

уголовной ответственности в виде лишения свободы;

помещение заявителя в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения Ставропольского края.

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

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления должностным лицом управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений граждан, об установлении патронажа по форме, указанной в приложении № 4 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений), в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предо-

ставлении 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

12

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

13

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{установленный Административным регламентом срок}}{\text{фактически затраченное на предоставление государственной услуги}} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/бс}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфц}}$$

где:

$Д_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{б/бс}$ - наличие безбарьерной среды:

$D_{б/бс} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске:

$D_{б/бс} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/бс} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

14

$D_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронной форме;

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронной форме.

$D_{инф}$ - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$,

где:

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управление) / количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя /

количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющих в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$;

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заявл}} \times 100\%,$$

где:

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заявл}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется

2.16.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

16

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания

электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.

17

При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющей государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.16.2. При организации записи на прием управлением заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления либо уполномоченного должностного лица управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управлением не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

18

ги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов;

4) принятие решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином и назначение данному гражданину помощника либо решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином;

5) принятие решения об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении ему помощника.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной

услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

19

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 1 месяц.

Если в течение 30 календарных дней со дня направления указанного уведомления заявитель не представил в управление указанные в уведомлении документы, управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления, ответственному за истребование документов в порядке

20

межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.16.1 Административного регламента.

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с

использованием средств официального сайта администрации, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

21

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятия решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином и назначение данному гражданину помощника либо решение о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином исчисляется со дня поступления в управление по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном

носителе.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

22

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, передача документов должностному лицу управления, ответственному за предоставления услуги.

3.2.4. Принятие решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином и назначение данному гражданину помощника либо решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

Для принятия решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином и назначении данному гражданину помощника должностное лицо управления устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Курского муниципального округа Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Курского муниципального округа Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

Основанием для принятия решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и освобождении помощника от его обязанностей является:

поступление информации от заявителя о невыполнении помощником возложенных на него обязанностей;

поступление заявления от помощника об отказе выполнения своих обязанностей;

наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента.

Срок выполнения указанной административной процедуры - один рабочий день.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо управления готовит проект решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином и назначении данному гражданину помощника (по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту) либо решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту) (далее - проект решения) и передает его начальнику управления или уполномоченному им должностному лицу управления на подпись.

Начальник управления или уполномоченное им должностное лицо управления подписывает проект решения, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его должностному лицу управления, ответствен-

23

ному за предоставление государственной услуги, для направления заявителю.

3.2.4.1. Должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает заявителю и назначенному помощнику по два экземпляра заверенных решения об установлении или решения о прекращении патронажа.

Процедура заканчивается для заявителя получением решения об установлении или прекращении патронажа.

Общий максимальный срок исполнения государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дня.

3.2.4.2. Осуществление управлением контроля за исполнением помощниками своих обязанностей и извещение находящихся под патронажем граждан о нарушениях, допущенных их помощниками.

Основанием административной процедуры является решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином и назначении в установленном порядке данному гражданину помощника. Контроль за исполнением помощником своих обязанностей возлагается на управление и осуществляется по мере необходимости.

Должностное лицо управления, ответственное за осуществление деятельности по патронажу обязано осуществлять проверку:

условий жизни граждан, в отношении которых установлен патронаж; соблюдения помощникам прав и законных интересов граждан, в отношении которых установлен патронаж, а также выполнения помощниками требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

Проверки могут носить плановый и внеплановый характер, но не более двух раз в год.

3.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в установлении патронажа над совершеннолет-

ним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, предусмотренных Административным регламентом.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания, указанного в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Должностное лицо управления осуществляет подготовку заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту и представляет

24

его, а также иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, начальнику управления или уполномоченному им должностному лицу управления для рассмотрения и принятия решения.

Начальник управления или уполномоченное им должностное лицо управления при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, дей-

25

ствия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Управление, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предо-

ставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная

26

услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Курского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя управления, руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя

27

или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятель-

ности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и

28

действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

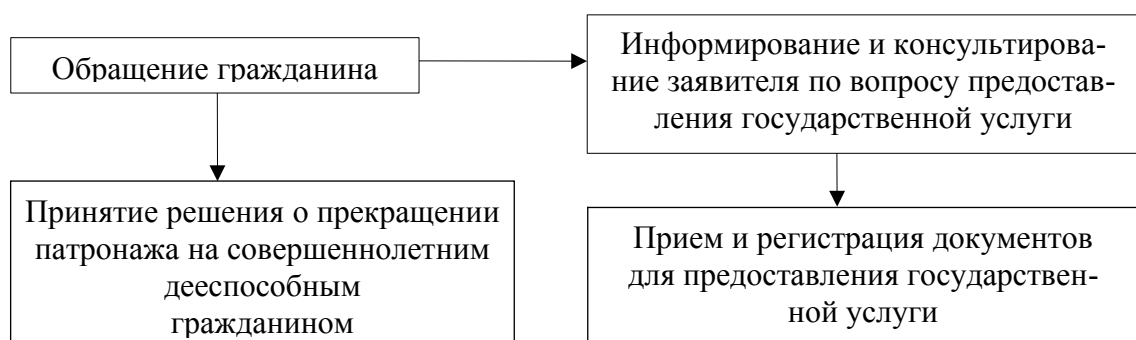
5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей»

БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей»





Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей»

ФОРМА

В управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

от _____

_____ года рождения, проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу установить надо мной патронаж и назначить мне помощником _____

_____ ,

проживающего по адресу: _____
в связи с тем, что по состоянию здоровья я не способен(на) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы

гр. _____ (Ф.И.О.)

приняты _____ (дата) и зарегистрированы № _____

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов и количества листов.

_____ Ф.И.О., телефон специалиста, принявшего документы

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей»

ФОРМА

В управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

от _____

_____ года рождения, проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня помощником _____

(фамилия, имя, отчество дееспособного совершеннолетнего гражданина)

проживающего(ей) по адресу: _____

так как он (она) по состоянию здоровья не способен(а) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы

гр. _____ (Ф.И.О.)

приняты _____ (дата) и зарегистрированы № _____
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов и количества листов.

_____ Ф.И.О., телефон специалиста, принявшего документы

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан об установлении патронажа

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество и адрес заявителя	Фамилия, имя, отчество и адрес лица, назначаемого помощником	Представленные документы	Дата проведения обследования	Дата и номер решения об установлении (прекращении) патронажа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского
муниципального округа Ставропольского края

Решение
об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным граждани-
НОМ
от ____ . ____ . 20__ № _____

На основании заявлений (вход № _____ от _____) _____
установить патронаж над совершеннолетним дееспособным гражданином

(Ф.И.О. гражданина нуждающегося в помощнике, дата рождения)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

(адрес гражданина, нуждающегося в помощнике)

который(ая) по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять свои обязанности, с его (ее) согласия в письменной форме и назначить ему помощника

(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, на которого возлагаются обязанности помощника)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

(адрес гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника)

с его (ее) согласия в письменной форме, на основании заключаемого ими договора

(вид договора)

Начальник управления _____

(подпись)

(ФИО)

(М.П.)

Решение подготовил _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского
муниципального округа Ставропольского края

Решение
о прекращении патронажа над совершеннолетним
дееспособным гражданином
от ____ . ____ . 20 ____ № _____

На основании заявлений (вход № _____ от _____)
принято решение о прекращении патронажа над

(Ф.И.О. гражданина нуждавшегося в помощнике, дата рождения)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ ,
(адрес)

и об освобождении помощника от обязанностей помощника

_____ ,
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, на которого возлагались обязанности помощника)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ ,
(адрес)

в связи с тем, что _____

Срок действия обязанностей помощника дееспособного гражданина
прекращен с _____ 20__ г.

Начальник управления _____ (подпись) _____ (ФИО)

(М.П.)

Решение подготовил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей»

ФОРМА

Бланк управления труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от ____ . ____ . 20__ № ____

Уважаемый(ая) _____ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: _____,

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Курского муниципального округа Ставропольского края приняло решение
от _____.20_____ № _____ отказать Вам в установлении патро-
нажа на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

_____.

Начальник управления _____

(подпись)

(ФИО)

(М.П.)