



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 01.10.2018

№ 1441

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа в отношении совершеннолетних
дееспособных граждан, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права, исполнять обязанности»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности».

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края М.Ю. Кривоноса.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр

К.А. Федоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 05.10.2018 № 1441

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание установить патронаж над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края.

В случаях, установленных законодательством и международными договорами, заявителями могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления социальной защиты населения) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в министерстве, управлениях социальной защиты населения и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и (или) официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в управлениях социальной защиты населения размещается следующая информация:

Регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения государственной услуги;

место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58;

схема размещения должностных лиц управления социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: msrsp@krasnodar.ru;

электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sznkuban.ru> и Портале: www.pgu.krasnodar.ru, www.gosuslugi.ru;

телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27;

график работы министерства и управлений социальной защиты населе-

ния (по московскому времени): понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации 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.

1.3.3. На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru> (далее – Портал МФЦ).

1.3.5. Информация о министерстве, управлениях социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

2.2.3. Управлениям социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.2.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с управлением социальной защиты населения.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: выдача распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника;

выдача отказа в установлении патронажа.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 18 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и представленных документов в управление социальной защиты населения, в том числе при получении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

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

Предоставление управлениями социальной защиты населения государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 2009, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 2009, № 4);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Гражданским кодексом Российской Федерации (1 – 3 части) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 1994, № 238, 239, «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», 1996, № 23, 24, 25, 27, «Парламентская газета», 2001, № 224, «Российская газета», 2001, № 233, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 49, ст. 4552);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52,

ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; 2017, № 11, ст. 1539; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (часть 1), ст. 4587; 2011, № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 27, ст. 3480; 2013, № 30 (часть 1), ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679; 2013, № 52 (часть 1), ст. 6952; 2013, № 52 (часть 1), ст. 6961; 2013, № 52 (часть 1), ст. 7009; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3366; 2014, № 30 (часть 1), ст. 4264; 2014, № 49 (часть 6), ст. 6928; 2015, № 1 (часть 1), ст. 67, 2015, № 1 (часть 1), ст. 72; 2015, № 10, ст. 1393; 2015, № 29 (часть 1), ст. 4342; 2015, № 29 (часть 1), ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; 2016, № 27 (часть 2), ст. 4293; 2016, № 27 (часть 2), ст. 4294; 2017, № 1 (часть 1), ст. 12; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; 2013, № 27, ст. 3463; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3390; 2016, № 1 (часть 1), ст. 65; 2016, № 26, (часть 1), ст. 3889; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государ-

ственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 2), ст. 7932; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 20, ст. 2523; 2015, № 11, ст. 1594; 2015, № 29 (часть 2), ст. 4486; 2015, № 42, ст. 5789; 2017, № 5, ст. 809; 2017, № 10, ст. 1478; 2017, № 32, ст. 5086; 2017, № 44, ст. 6519; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская газета», 2014, № 6457);

Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 806-КЗ «Об органах социальной защиты населения Краснодарского края» («Кубанские новости», 2004, № 204, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2005, № 25 (96));

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» («Кубанские новости», 2008, № 7, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 2008, № 2 (часть II));

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», 2012, № 43, 127, Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2012, № 56 (186), 2013, № 5 (194), 12 (201), 2014, № 17 (206), официальный сайт администрации Краснодарского края: www.admkrai.krasnodar.ru, официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», 2011, № 212, 2013, № 34, 178, 2016, № 30, официальный сайт администрации Крас-

нодарского края: www.admkrai.krasnodar.ru, официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 года № 680 «О региональных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Кубанские новости», 2012, № 127, официальный сайт администрации Краснодарского края: www.admkrai.krasnodar.ru, официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» («Кубанские новости», 2013, № 36, 109, 2015, № 94, 2016, № 30, 2017, № 94, официальный сайт администрации Краснодарского края: www.admkrai.krasnodar.ru, официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 21 мая 2013 года № 630 «Об утверждении Порядка организации деятельности органов опеки и попечительства Краснодарского края по установлению, осуществлению и прекращению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности» (официальный сайт администрации Краснодарского края www.admkrai.krasnodar.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для установления патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление гражданина на имя руководителя управления социальной защиты населения о назначении его помощником для осуществления патронажа (приложении № 2);

2) заявление гражданина на имя руководителя управления социальной защиты населения о назначении помощника для осуществления патронажа (приложении № 3);

3) заключение о результатах медицинского освидетельствования гражданина, оформляющего патронаж, об отсутствии у него заболеваний, при которых он не может быть помощником дееспособного гражданина;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, о невозможности по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять свои права и исполнять обязанности

5) документ, подтверждающий, что гражданин не является социальным работником.

Заявители должны предъявить паспорта или иные документы, удостоверяющие личности.

Заявления составляются на русском языке и все представляемые вместе с ним документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен «Апостиль», если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента, не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

2.8.2. Управление социальной защиты населения не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов, не соответствующих требованиям, установленным в подразделе 2.6 Регламента;

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1 Регламента;

отсутствие документа, подтверждающего наличие места жительства заявителя на территории Краснодарского края.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. 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. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Пор-

тала, или посредством МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы управления социальной защиты населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами управления социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в управлении социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управлений социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений социальной защиты населения либо МФЦ.

2.16.9. Рабочее место должностного лица управления социальной защиты

населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица управления социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а в случае необходимости – с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения и работниками МФЦ – не более 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с управлением социальной защиты населения.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управления социальной защиты населения;
посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации 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 – ЕСИА).

2.18.4. Формирование запроса на Портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии до-

кумента его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в управление социальной защиты населения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги;

3) проведение обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, подготовка и выдача соответствующего акта;

4) принятие решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, или об отказе в установлении патронажа; уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, или направление отказа в установлении патронажа.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления социальной защиты населения проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении

за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в управление социальной защиты населения запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

В случае если в электронной форме заявителем представлены документы, не соответствующие требованиям, установленным в подразделе 2.6 Регламента, выявлено несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1 Регламента, отсутствует документ, подтверждающий наличие места жительства заявителя на территории Краснодарского края, должностное лицо управления социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, могут быть поданы через МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в управление социальной защиты населения документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты населения, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, или получение заявления и (или) документов управлением социальной защиты населения из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления госу-

дарственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в день их поступления в управление социальной защиты населения в журнал регистрации заявлений граждан об установлении, осуществлении и прекращении патронажа (приложение № 5);

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения сличает их с оригиналом и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копии, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если не представлены все необходимые документы, предусмотренные подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения возвращает их заявителю по его требованию.

В случае если по почте заявителем представлены документы, не соответствующие требованиям, установленным в подразделе 2.6 Регламента, выявлено несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1 Регламента, отсутствует документ, подтверждающий наличие места жительства заявителя на территории Краснодарского края, должностное лицо управления социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

Заявитель при подаче заявления о назначении его помощником для осуществления патронажа обязан ознакомиться с правами и обязанностями помощника.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законо-

дательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней.

3.3.3. Проведение обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, подготовка и выдача соответствующего акта.

В случае принятия решения о соответствии представленных заявителем документов, предусмотренных в подразделе 2.6 Регламента, действующему законодательству Российской Федерации управление социальной защиты населения в течение 7 дней со дня предоставления документов производит обследование условий жизни совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, подготавливает и выдает соответствующий акт.

С целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о нуждаемости в посторонней помощи, при проведении обследования выявляются:

состояние здоровья: общая визуальная оценка, наличие особых потребностей в медицинском обслуживании, наличие физических недостатков;

внешний вид: соблюдение норм личной гигиены и способности в их самостоятельном обеспечении;

социальная адаптация: наличие навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями;

обеспечение безопасности: наличие обстоятельств, создающих риск нанесения вреда здоровью и жизни дееспособного гражданина;

состав семьи, наличие близких родственников, степень участия совместно проживающих лиц в обеспечении помощи, отношения, сложившиеся между членами семьи;

жилищно-бытовые и имущественные условия: наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, количество комнат, благоустройство, санитарно-гигиеническое состояние, основные источники дохода совершеннолетнего дееспособного гражданина (пенсия, пособия и иные социальные выплаты), достаточность дохода для обеспечения основных потребностей.

По результатам обследования составляется акт обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, нуждающегося в установлении патронажа (далее – акт обследования) (приложение № 6), который является документом строгой отчетности и хранится в личном деле дееспособного гражданина, находящегося под патронажем.

Акт обследования оформляется на бланке органа опеки и попечительства в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения и утверждается руководителем управления социальной защиты населения.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается (направляется с использованием средств почтовой связи) совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, нуждающемуся в установлении патронажа, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй находится в управлении социальной защиты населения.

3.3.4. Принятие решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, или об отказе в установлении патронажа; уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.3.1 – 3.3.3 настоящего подраздела Регламента.

Руководитель управления социальной защиты населения в течение 15 дней со дня предоставления документов, предусмотренных в подразделе 2.6 Регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности.

В случае отсутствия одного либо нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, выявления управлением социальной защиты населения недостоверности содержания документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, получения управлением социальной защиты населения вступившего в силу решения суда о признании заявителя недееспособным или не полностью дееспособным, получения управлением социальной защиты населения сведений об отсутствии показаний для установления патронажа в медицинском заключении о состоянии здоровья гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, получения управлением социальной защиты населения сведений о наличии медицинских противопоказаний в медицинском заключении о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, управление социальной защиты населения в течение одного рабочего дня принимает решение об отказе в установлении патронажа.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение одного рабочего дня:

1) готовит проект распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, (приложение № 7) или проект мотивированного отказа в установлении патронажа со ссылкой на нормативные правовые акты;

2) согласовывает проект распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, кото-

рый по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, или отказа в установлении патронажа с начальником (или заместителем начальника) отдела, заместителем руководителя управления социальной защиты населения;

3) подписывает изготовленное на бланке органа опеки и попечительства распоряжение об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, или отказ в установлении патронажа у руководителя управления социальной защиты населения;

4) вносит сведения в журнал изданных распоряжений руководителя управления по вопросам опеки, попечительства и патронажа (приложение № 8) либо в журнал управления социальной защиты населения;

5) направляет заявителю в течение 1 дня после дня принятия соответствующего решения по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Портал) уведомление об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, или об отказе в установлении патронажа с указанием причин отказа.

3.3.5. Выдача распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, или направление отказа в установлении патронажа.

Распоряжение об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, или отказ в установлении патронажа вручается лично заявителю либо направляется на бумажном носителе почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием Портала заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с отказом об установлении патронажа управление социальной защиты населения возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в управлении социальной защиты населения.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск,

командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ 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.

3.4.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.4.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.4.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в управление социальной защиты населения посредством Портала.

3.4.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом управления социальной защиты населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

3.4.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной защиты населения в срок, не

превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

3.4.10. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц управлений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц управлений социальной защиты населения.

Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должност-

ных лиц управлений социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами управлений социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента управлениями социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управлений социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства.

4.2.2. Внеплановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы отдела опеки и попечительства.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки (замечания) и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставле-

нию государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения,

министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу,
многофункциональный центр, а также их должностные лица,
государственные гражданские служащие, работники
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные
лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в управление социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного гражданского служащего, руководителя управления социальной защиты населения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.7.3. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, государственными гражданскими служащими, МФЦ, работником МФЦ в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Портале.

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных
граждан, которые по состоянию здоровья
не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права, исполнять
обязанности»

ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Почтовый адрес	Телефон/факс/адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58	тел./факс 8 (861) 259-00-97, 259-03-36 тел. 8 (861) 259-64-60, 259-03-27 msrsp@krasnodar.ru
2	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Абинском районе	353320, Абинский район, г. Абинск, пр. Комсомольский, 81	тел./факс 8 (86150) 5-11-46 тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25, 4-48-70, 4-12-33 uszn_abinsk@msrsp.krasnodar.ru
3	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городском курорте Анапа	353440, г.-к. Анапа, ул. Крымская, 177	тел./факс 8 (86133) 4-26-10 тел. 8 (86133) 3-90-56, 4-61-71 uszn_anapa@msrsp.krasnodar.ru
4	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Армавире	352905, г. Армавир, ул. Тургенева, 106	тел./факс 8 (86137) 2-33-90 тел. 8 (86137) 2-33-91, 2-34-73 uszn_armavir@msrsp.krasnodar.ru
5	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Апшеронском районе	352690, Апшеронский р-н, г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 35	тел./факс 8 (86152) 2-55-24 тел. 8 (86152) 2-89-51, 2-86-90 uszn_apsher@msrsp.krasnodar.ru
6	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белоглинском районе	353040, Белоглинский р-н, с. Белая Глина, ул. Красная, 71	тел./факс 8 (86154) 7-33-80 тел. 8 (86154) 7-19-74, 7-27-68, 7-19-79 uszn_belgl@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
7	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белореченском районе	352630, Белореченский р-н, г. Белореченск, ул. Красная, 27	тел./факс 8 (86155) 2-20-48, тел. 8 (86155) 3-13-90, 2-44-42, 2-61-99 uszn_belor@msrsp.krasnodar.ru
8	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Брюховецком районе	352750, Брюховецкий р-н, ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, 199	тел./факс 8 (86156) 3-10-89 тел. 8 (86156) 3-44-08, 3-44-09, 3-32-49 uszn_bruhov@msrsp.krasnodar.ru
9	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Выселковском районе	353100, Выселковский р-н, ст-ца Выселки, ул. Ленина, 56	тел./факс 8 (86157) 7-42-83 тел. 8 (86157) 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60 uszn_viselki@msrsp.krasnodar.ru
10	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городском курорте Геленджике	353460, г. Геленджик, ул. Курзальная, 12	тел./факс 8 (86141) 5-49-78 тел. 8 (86141) 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69 uszn_gelen@msrsp.krasnodar.ru
11	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Горячий Ключ	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156	тел./факс 8 (86159) 3-55-89 тел. 8 (86159) 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65 uszn_gorkl@msrsp.krasnodar.ru
12	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Гулькевичском районе	352192, Гулькевичский р-н, г. Гулькевичи, ул. Энергетиков, 33	тел./факс 8 (86160) 5-52-40 тел. 8 (86160) 5-47-43, 5-34-69 uszn_gulk@msrsp.krasnodar.ru
13	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Динском районе	353204, Динской р-н, ст-ца Динская, ул. Красная, 55	тел./факс 8 (86162) 6-58-38, 6-31-04 тел. 8 (86162) 6-16-40 uszn_dinsk@msrsp.krasnodar.ru
14	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе	353680, Ейский р-н, г. Ейск, ул. К. Либкнехта, 77	тел./факс 8 (86132) 2-05-41 тел. 8(86132) 2-27-13, 2-30-27 uszn_eiskr@msrsp.krasnodar.ru
15	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кавказском районе	352380, Кавказский р-н, г. Кропоткин, ул. Красная, 193	тел./факс 8 (86138) 7-30-62 тел. 8 (86138) 7-10-14, 7-71-98, 7-71-19, 7-73-21 uszn_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
16	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Калининском районе	353780, Калининский р-н, ст-ца Калининская, ул. Фадеева, 147	тел./факс 8 (86163) 2-28-06 тел. 8 (86163) 2-27-83, 2-43-56, 2-19-51 uszn_kalinin@msrsp.krasnodar.ru
17	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Каневском районе	353730, Каневской р-н, ст-ца Каневская, ул. Вокзальная, 30	тел./факс 8 (86164) 4-04-08 тел. 8 (86164) 7-26-48, 7-38-70 uszn_kanev@msrsp.krasnodar.ru
18	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кореновском районе	353180, Кореновский р-н, г. Кореновск, ул. Фрунзе, 99-а	тел./факс 8 (86142) 4-01-91 тел. 8 (86142) 4-20-11, 4-00-02, 4-20-14 uszn_koren@msrsp.krasnodar.ru
19	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Красноармейском районе	353800, Красноармейский р-н, ст-ца Полтавская, ул. Ленина, 154	тел./факс 8 (86165) 3-27-68 тел. 8 (86165) 3-21-46, 3-17-65, 4-18-68 uszn_krasarm@msrsp.krasnodar.ru
20	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара	350033, г. Краснодар, ул. Железнодорожная, 4	тел./факс 8 (861) 275-18-47 тел. 8 (861) 262-24-45, 259-22-67 uszn_krcent@msrsp.krasnodar.ru
21	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара	350020, г. Краснодар, ул. Дзержинского, 4	тел./факс 8 (861) 224-97-60 тел. 8 (861) 224-57-98, 215-32-76, 224-57-70 uszn_krzap@msrsp.krasnodar.ru
22	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Карасунском внутригородском округе города Краснодара	350911, г. Краснодар, пос. Пашковский, ул. Садовая, 13/2	тел./факс 8 (861) 237-26-03 тел. 8 (861) 266-73-68, 266-42-82 uszn_krkaras@msrsp.krasnodar.ru
23	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара	350049, г. Краснодар, ул. Фестивальная, 16	тел./факс 8 (861) 226-47-63 тел. 8 (861) 220-22-95, 220-28-00, 220-24-00 uszn_krprikub@msrsp.krasnodar.ru
24	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крыловском районе	352080, Крыловской р-н, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, 112	тел./факс 8 (86161) 3-21-73 тел. 8 (86161) 3-21-64, 31-9-05 uszn_kril@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
25	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крымском районе	353380, Крымский р-н, г. Крымск, ул. Слободская, 104	тел./факс 8 (86131) 2-05-07, 2-35-77 тел. 8 (86131) 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02 uszn_krimsk@msrsp.krasnodar.ru
26	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Курганинском районе	352430, Курганинский р-н, г. Курганинск, ул. Ленина, 26	тел./факс 8 (86147) 2-51-00, 2-37-66 тел. 8 (86147) 2-73-94, 2-40-12, 2-57-49 uszn_kurgan@msrsp.krasnodar.ru
27	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кушевском районе	352030, Кушевский р-н, ст-ца Кушевская, ул. Ленина, 20	тел./факс 8 (86168) 5-45-23, 5-46-01 тел. 8 (86168) 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53 uszn_kush@msrsp.krasnodar.ru
28	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лабинском районе	352500, Лабинский р-н, г. Лабинск, ул. Константинова, 15	тел./факс 8 (86169) 3-33-23 тел. 8 (86169) 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97 uszn_lab@msrsp.krasnodar.ru
29	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ленинградском районе	353740, Ленинградский р-н, ст-ца Ленинградская, ул. 302 дивизии, 18	тел./факс 8 (86145) 7-34-84 тел. 8 (86145) 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36 uszn_lenin@msrsp.krasnodar.ru
30	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Мостовском районе	352570, Мостовской р-н пгт. Мостовский, ул. Комарова, 35	тел./факс 8 (86192) 5-13-01 тел. 8 (86192) 5-25-57, 5-11-60, 5-11-15 uszn_most@msrsp.krasnodar.ru
31	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новокубанском районе	352240, Новокубанский р-н, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 124	тел./факс 8 (86195) 3-15-20 тел. 8 (86195) 3-10-89, 3-01-88, 3-27-93, 3-09-89, 3-01-55 uszn_novokub@msrsp.krasnodar.ru
32	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новопокровском районе	353020, Новопокровский р-н, ст-ца Новопокровская, пер. Комсомольский, 26	тел./факс 8 (86149) 7-14-50 тел. 8 (86149) 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82 uszn_novopok@msrsp.krasnodar.ru
33	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске	353907, г. Новороссийск, ул. Московская, 8	тел./факс 8 (8617) 21-25-08 тел. 8 (8617) 21-25-42, 21-54-46, 21-16-12 uszn_novoros@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
34	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Отрадненском районе	352290, Отрадненский р-н, ст-ца Отрадная, ул. Первомайская, 10	тел./факс 8 (86144) 3-36-68 тел. 8 (86144) 3-31-36, 3-30-87, 3-31-29, 3-36-47 uszn_otrad@msrsp.krasnodar.ru
35	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Павловском районе	352040, Павловский р-н, ст-ца Павловская, ул. Ленина, 24	тел./факс 8 (86191) 5-28-60 тел. 8 (86191) 5-33-74, 5-53-37, 5-52-68 uszn_pavlov@msrsp.krasnodar.ru
36	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе	353860, Приморско-Ахтарский р-н, г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 124	тел./факс 8 (86143) 3-12-06 тел. 8 (86143) 2-12-06, 2-18-62, 3-28-07, 3-13-72 uszn_praht@msrsp.krasnodar.ru
37	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Северском районе	353240, ст-ца Северская, ул. Петровского, 4	тел./факс 8 (86166) 2-16-77 тел. 8 (86166) 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45 uszn_sever@msrsp.krasnodar.ru
38	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе	353560, Славянский р-н, г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 14	тел./факс 8 (86146) 4-13-94 тел. 8 (86146) 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86 uszn_slavk@msrsp.krasnodar.ru
39	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи	354340, г.-к. Сочи, ул. Свердлова, 73	тел./факс 8 (8622) 40-71-29, тел. 8 (8622) 40-47-78, 40-25-04, 40-41-69, 40-04-81 uszn_adler@msrsp.krasnodar.ru
40	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи	354200, г.-к. Сочи, ул. Лазарева, 56	тел./факс 8 (8622) 70-03-90 тел. 8 (8622) 70-46-80, 70-11-40, 70-00-52 uszn_lazar@msrsp.krasnodar.ru
41	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи	354002, г.-к. Сочи, ул. Грибоедова, 17	тел./факс: 8 (8622) 62-73-34 тел. 8 (8622) 62-19-42, 62-26-65 uszn_hosta@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
42	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи	354000, г.-к. Сочи, ул. Парковая, 34	тел./факс 8 (8622) 64-00-23 тел. 8 (8622) 64-00-78, 64-00-67, 64-31-13 uszn_sochicen@msrsp.krasnodar.ru
43	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе	353600, Староминской р-н, ст-ца Староминская, ул. Красная, 1	тел./факс. 8 (86153) 4-31-86 тел. 8 (86153) 5-70-81, 4-30-48 uszn_stmin@msrsp.krasnodar.ru
44	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тбилисском районе	352360, Тбилисский р-н, ст-ца Тбилисская, ул. Красная, 33	тел./факс 8 (86158) 2-38-35 тел. 8 (86158) 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65 uszn_tbil@msrsp.krasnodar.ru
45	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе	353500, Темрюкский р-н, г. Темрюк, ул. Ленина, 63	тел./факс 8 (86148) 5-19-14 тел. 8 (86148) 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38 uszn_temruk@msrsp.krasnodar.ru
46	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тимашевском районе	352700, Тимашевский р-н, г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120	тел./факс 8 (86130) 4-12-04 тел. 8 (86130) 4-16-50, 4-75-99, 4-01-56 uszn_timash@msrsp.krasnodar.ru
47	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тихорецком районе	352120, Тихорецкий р-н, г. Тихорецк, ул. Украинская, 5	тел./факс 8 (86196) 7-11-80 тел. 8 (86196) 7-05-26, 7-19-60, 7-24-35 uszn_tihr@msrsp.krasnodar.ru
48	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Туапсинском районе	352800, Туапсинский р-н, г. Туапсе, ул. К. Маркса, 27а	тел./факс 8 (86167) 2-59-68 тел. 8 (86167) 2-58-87, 2-98-46 uszn_tuapser@msrsp.krasnodar.ru
49	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Успенском районе	352450, Успенский р-н, с. Успенское, ул. Калинина, 77	тел./факс 8 (86140) 5-60-76 тел. 8 (86140) 5-60-05 uszn_uspen@msrsp.krasnodar.ru
50	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе	352330, Усть-Лабинский р-н, г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 41	тел./факс 8 (86135) 5-03-55 тел. 8 (86135) 5-05-81 uszn_ulab@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
51	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Щербиновском районе	353623, Щербиновский р-н, ст-ца Старощербиновская, ул. Радищева, 31	тел./факс: 8 (86151) 7-78-18 тел. 8 (86151) 4-26-89, 4-15-49, 4-12-62 uszn_sherb@msrsp.krasnodar.ru

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных
граждан, которые по состоянию здоровья
не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права, исполнять
обязанности»

Руководителю управления социальной
защиты населения министерства
труда и социального развития
Краснодарского края в _____

инициалы, фамилия руководителя

инициалы, фамилия гражданина
проживающего по адресу: _____

полный почтовый адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня помощником для осуществления патронажа над

фамилия, имя, отчество, степень родства

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

С требованиями к осуществлению патронажа, исполнению обязанностей
помощника ознакомлен(а).

Предполагается _____ проживание с _____
совместное (раздельное) Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике
по адресу: _____

указывается полный почтовый адрес (только в случае совместного проживания)

Я, _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Прилагаю следующие документы:¹

1. Ксерокопия паспорта.
2. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

¹ Указываются все представленные документы

3. Документ, что гражданин не является социальным работником.

Дата

подпись_____
инициалы, фамилия

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Ф.И.О. специалиста, подпись

Начальник отдела
опеки и попечительства


Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных
граждан, которые по состоянию здоровья
не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права, исполнять
обязанности»

Руководителю управления социальной
защиты населения министерства
труда и социального развития
Краснодарского края в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне помощника для осуществления патронажа в лице

так как по состоянию здоровья я не могу самостоятельно осуществлять и
защищать свои права и исполнять обязанности.

Я, _____

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Прилагаю следующие документы:²

1. Ксерокопия паспорта.
2. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

Дата

² Указываются все представленные документы

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Ф.И.О. специалиста, подпись

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных
граждан, которые по состоянию здоровья
не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права, исполнять
обязанности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Начальник отдела
опеки и попечительства

Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных граждан,
которые по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать
свои права, исполнять обязанности»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан
об установлении, осуществлении и прекращении патронажа

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина	Домашний адрес гражданина	Содержание вопроса	Результат рассмотрения (реквизиты распоряжения, уведомления об отказе)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных
граждан, которые по состоянию здоровья
не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права, исполнять
обязанности»

Бланк органа опеки и
попечительства

АКТ
обследования условий жизни, материально-бытового положения
совершеннолетнего дееспособного гражданина, который
по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять
и защищать свои права, исполнять обязанности,
нуждающегося в установлении патронажа

Дата обследования « ____ » _____ 20 ____ г.

Проводилось обследование условий жизни _____
фамилия, имя, отчество,

_____ дата рождения совершеннолетнего дееспособного гражданина,

_____ нуждающегося в установлении патронажа

Место фактического проживания совершеннолетнего дееспособного
гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осу-
ществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, нуждающегося в
установлении патронажа _____

Состояние здоровья _____
общая визуальная оценка, наличие особых потребностей

_____ в медицинском обслуживании, наличие физических недостатков

Внешний вид _____
в т.ч. соблюдение норм личной гигиены

_____ и способности в их самостоятельном обеспечении

Социальная адаптация _____
наличие навыков самообслуживания

_____ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями

Обеспечение безопасности _____
наличие обстоятельств, создающих

риск нанесения вреда здоровью и жизни дееспособного гражданина

Основные источники дохода _____

пенсия, пособия и иные социальные выплаты,

достаточность дохода для обеспечения основных потребностей

Жилая площадь, на которой проживает _____

фамилия, имя, отчество

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат.

дом кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный;

комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.

благоустройство жилой площади:

водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.

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	Родственное отношение	Степень участия совместно проживающих лиц в обеспечении помощи

Дополнительные данные обследования _____

Заключение по итогам обследования _____

Члены комиссии:

Ф.И.О. _____ должность _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ должность _____ подпись _____

Руководитель _____

наименование

 органа опеки и попечительства

Краснодарского края

 подпись

М.П.

 инициалы, фамилия

С заключением комиссии по итогам обследования ознакомлен, экземпляр акта³ получил.

« _____ » _____ 20__ г.

 подпись

 инициалы, фамилия

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин

³ Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (выдается) дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, второй - хранится в управлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных
граждан, которые по состоянию здоровья
не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права, исполнять
обязанности»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

В _____
наименование муниципального образования края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

место издания документа

Об установлении патронажа

над _____ **и назначении**
полностью фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина
_____ **ПОМОЩНИКОМ**
полностью фамилия, имя, отчество заявителя

В связи с заявлением _____,
_____ фамилия, имя, отчество
_____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____
дата рождения _____

_____ полный почтовый адрес заявителя
фактически проживающего(ей) _____,
о назначении его (ее) помощником для осуществления патронажа над _____

_____ полностью фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина
_____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____
дата рождения _____

_____ полный почтовый адрес гражданина
фактически проживающего(ей) _____,
_____ полный почтовый адрес гражданина

руководствуясь статьями 34, 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, решением Совета по опеке и попечительству _____ :
наименование управления, дата, №

1. Установить патронаж над _____ .
фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина

2. Назначить _____ помощником для
фамилия, имя, отчество

осуществления патронажа над _____ .
фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина

3. Обязать гражданина _____ , назначенного помощником,
фамилия, инициалы

предоставить в _____
наименование органа опеки и попечительства Краснодарского края

копию заключенного договора _____ в срок
название заключенного договора

до _____ 20 ____ года.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель
управления

подпись

инициалы, фамилия

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных
граждан, которые по состоянию здоровья
не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права, исполнять
обязанности»

ЖУРНАЛ
регистрации изданных распоряжений руководителя управления
по вопросам опеки, попечительства и патронажа

№ п/п	Дата	Содержание распоряжения
1	2	3

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин