



**Министерство социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области**

**П Р И К А З**

от 28.11.2023 № 729

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления органами местного самоуправления Курской области  
государственной услуги при осуществлении переданного полномочия  
в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской  
области «Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по  
состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и  
защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому  
устанавливается патронаж»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курской области от 22 ноября 2007 года № 117-ЗКО «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Курской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 № 216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение помощника

совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж» в новой редакции»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 03.09.2019 № 462 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж».

3. Управлению организации деятельности по опеке и попечительству:

обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на официальном сайте Губернатора и Правительства Курской области, в сетевом издании «Региональное информационное агентство «Курск» (<https://riakursk.ru>) в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 27.02.2023 № 73-пг «О порядке официального опубликования, размещения и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области, иных исполнительных органов Курской области»;

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж» довести до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства, обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим приказом.

Министр



Т.А. Сукновалова

Утвержден приказом  
Министерства социального  
обеспечения, материнства и  
детства Курской области  
от 28.11.2023 № 729

**Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления Курской области  
государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере  
деятельности органов опеки и попечительства в Курской области  
«Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию  
здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права  
и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется совершеннолетним гражданам, выразившим желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже, совершеннолетним дееспособным гражданам, которые по состоянию физического здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающимся в установлении патронажа (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал).

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

<sup>2</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

7. Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж.

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услугу предоставляет отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) по месту жительства заявителя (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя за назначением помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (копия документа);

б) документ о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (копия документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия уведомления об отказе в предоставлении Услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

б) копия постановления (распоряжения) главы муниципального района (городского округа) о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата, номер, подпись руководителя.

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (копия документа);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (копия документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

б) копия постановления (распоряжения) главы муниципального района (городского округа) о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, с исправленными ошибками и (или) опечатками. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата, номер, подпись руководителя.

12. Результаты предоставления Услуги предоставляются в МФЦ.

### **Срок предоставления Услуги**

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие невозможность заявителя самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, – справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина<sup>3</sup> (копия и оригинал);

в) документы, форма которых отражается в приложениях к административному регламенту, – согласие на обработку персональных данных (в письменной форме);

г) документы, подтверждающие действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем (копия и оригинал):

договор поручения;

договор доверительного управления<sup>4</sup>;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (копия и оригинал);

е) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (копия и оригинал).

16. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в МФЦ<sup>5</sup>.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

19. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

<sup>3</sup> С указанием, что по состоянию здоровья гражданин не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

<sup>4</sup> Договор заключается при необходимости управления имуществом.

<sup>5</sup> Работник организации, осуществляющий социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, не может быть назначен помощником такого гражданина. В случае, если гражданин вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности не может собственноручно подписаться, по его просьбе сделку может подписать другой гражданин. При этом подпись последнего должна быть засвидетельствована нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие, с указанием причин, в силу которых совершающий сделку не мог подписать ее собственноручно (п.3 ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации).

- б) факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден;
- в) кандидат в помощники является недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления**

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

25. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;
- в) входы в помещения, в которых предоставляется Услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- д) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;
- е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

ж) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

з) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;

к) помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

л) места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями;

м) информационные стенды (иные источники информирования) содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, в том числе образцы заполнения запросов о предоставлении Услуги, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

н) рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных органа и его территориальных органов (при наличии), принтером и сканером.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;

б) расположенность помещений Органа местного самоуправления, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

г) обеспечено наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги, в том числе в сети «Интернет»;

д) возможность подачи запроса на получение Услуги и документов к нему в МФЦ.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

в) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых



вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

г) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

д) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

ж) предоставление Услуги в соответствии с вариантами предоставления Услуги;

з) отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

и) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

30. При обращении заявителя за назначением помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: совершеннолетние граждане, выразившие желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже, обратились лично;

Вариант 2: совершеннолетние граждане, выразившие желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже, обратились через представителя;

Вариант 3: совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию физического здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающиеся в установлении патронажа, обратились лично;

Вариант 4: совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию физического здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающиеся в установлении патронажа, обратились через представителя.

31. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию физического здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающиеся в установлении патронажа, обратились лично;

Вариант 6: совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию физического здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающиеся в установлении патронажа, обратились через представителя;

Вариант 7: совершеннолетние граждане, выразившие желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже, обратились лично;

Вариант 8: совершеннолетние граждане, выразившие желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже, обратились через представителя.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в МФЦ.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (копия документа);

б) документ о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (копия документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия уведомления об отказе в предоставлении Услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

б) копия постановления (распоряжения) главы муниципального района (городского округа) о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата, номер, подпись руководителя.

38. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

б) кандидат в помощники является недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

41. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие невозможность заявителя самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, – справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина (копия и оригинал);

в) документы, форма которых отражается в приложениях к административному регламенту, – согласие на обработку персональных данных (в письменной форме);

г) документы, подтверждающие действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем (копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

договор поручения;  
договор доверительного управления.

43. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

44. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

45. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

46. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

48. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) надлежащим образом оформленные заявление и документы представлены в полном объеме;
- б) кандидат в помощники является дееспособным гражданином.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

49. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

50. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
- б) в МФЦ – документ о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

51. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## Вариант 2

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (копия документа);
- б) документ о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (копия документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) копия уведомления об отказе в предоставлении Услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;
- б) копия постановления (распоряжения) главы муниципального района (городского округа) о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата, номер, подпись руководителя.

55. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;
- б) кандидат в помощники является недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином.

56. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

57. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

## **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

58. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие невозможность заявителя самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, – справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина (копия и оригинал);

в) документы, форма которых отражается в приложениях к административному регламенту, – согласие на обработку персональных данных (в письменной форме);

г) документы, подтверждающие действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем (копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

договор поручения;

договор доверительного управления;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (копия и оригинал).

60. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

61. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

62. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

63. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

65. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) надлежащим образом оформленные заявление и документы представлены в полном объеме;
- б) кандидат в помощники является дееспособным гражданином.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

66. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

## **Предоставление результата Услуги**

67. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
- б) в МФЦ – документ о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

68. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

69. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## **Вариант 3**

70. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

71. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (копия документа);
- б) документ о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (копия документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия уведомления об отказе в предоставлении Услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

б) копия постановления (распоряжения) главы муниципального района (городского округа) о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата, номер, подпись руководителя.

72. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме.

73. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

74. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

75. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие невозможность заявителя самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, – справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина (копия и оригинал);

в) документы, форма которых отражается в приложениях к административному регламенту, – согласие на обработку персональных данных (в письменной форме);

г) документы, подтверждающие действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем (копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

договор поручения;

договор доверительного управления.



77. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

78. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

79. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

80. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

81. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

82. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – надлежащим образом оформленные заявление и документы представлены в полном объеме.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

83. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

84. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
- б) в МФЦ – документ о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

85. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

86. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **Вариант 4**

87. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

88. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (копия документа);
- б) документ о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (копия документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) копия уведомления об отказе в предоставлении Услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;
- б) копия постановления (распоряжения) главы муниципального района (городского округа) о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата, номер, подпись руководителя.

89. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме.

90. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

91. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

92. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие невозможность заявителя самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, – справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина (копия и оригинал);

в) документы, форма которых отражается в приложениях к административному регламенту, – согласие на обработку персональных данных (в письменной форме);

г) документы, подтверждающие действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем (копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

договор поручения;

договор доверительного управления;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (копия и оригинал).

94. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

95. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

96. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

97. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

98. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

99. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – надлежащим образом оформленные заявление и документы представлены в полном объеме.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

100. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия,

предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

101. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

б) в МФЦ – документ о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

102. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

103. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 5**

104. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

105. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (копия документа);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (копия документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

б) копия постановления (распоряжения) главы муниципального района (городского округа) о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, с исправленными ошибками и (или) опечатками. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата, номер, подпись руководителя.

106. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

107. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

108. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

109. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

110. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (копия и оригинал).

111. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

112. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

113. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

114. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

115. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

116. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

117. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

## **Предоставление результата Услуги**

118. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

119. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

120. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## **Вариант 6**

121. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

122. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (копия документа);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (копия документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

б) копия постановления (распоряжения) главы муниципального района (городского округа) о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, с исправленными ошибками и (или) опечатками. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата, номер, подпись руководителя.

123. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

124. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

125. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

126. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

127. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (копия и оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (копия и оригинал).

128. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

129. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

130. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

131. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

132. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

133. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

134. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

135. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

136. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

137. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).



## Вариант 7

138. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

139. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (копия документа);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (копия документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

б) копия постановления (распоряжения) главы муниципального района (городского округа) о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, с исправленными ошибками и (или) опечатками. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата, номер, подпись руководителя.

140. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

141. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

142. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

143. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

144. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (копия и оригинал).

145. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

146. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

147. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

148. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

149. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

150. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

151. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

152. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

153. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

154. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### Вариант 8

155. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

156. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (копия документа);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (копия документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

б) копия постановления (распоряжения) главы муниципального района (городского округа) о назначении помощника совершеннолетнему гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, с исправленными ошибками и (или) опечатками. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата, номер, подпись руководителя.

157. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

158. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

159. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

## **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

160. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

161. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (копия и оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (копия и оригинал).

162. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

163. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

164. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

165. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

166. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

167. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

168. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного

настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

169. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

170. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

171. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

172. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

173. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

174. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

175. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

176. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

177. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

178. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, по телефону, на личном приеме, с использованием почтовой связи, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

179. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, в МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом Министерства  
социального обеспечения,  
материнства и детства Курской  
области от 28.11.2023 № 729

**Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

| № варианта  | Комбинация значений признаков  |
|---|--|
| <i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж»</i> |  |
| 1.  | Совершеннолетние граждане, выразившие желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже, обратились лично   |
| 2.  | Совершеннолетние граждане, выразившие желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже, обратились через представителя   |
| 3.  | Совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию физического здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающиеся в установлении патронажа, обратились лично               |
| 4.  | Совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию физического здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающиеся в установлении патронажа, обратились через представителя |
| <i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»</i>   |  |
| 5.  | Совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию физического здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающиеся в установлении патронажа, обратились лично               |
| 6.  | Совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию физического здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающиеся в установлении патронажа, обратились через представителя |
| 7.  | Совершеннолетние граждане, выразившие желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже, обратились лично   |
| 8.  | Совершеннолетние граждане, выразившие желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже, обратились через представителя   |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

| № п/п  | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|-------------------|-----------------------------|
| <i>Результат Услуги «Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж»</i> |                   |                             |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 1.   | Категория заявителя                                 | <p>1. Совершеннолетние граждане, выразившие желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже.</p> <p>2. Совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию физического здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающиеся в установлении патронажа</p> |
| 2.   | Заявители обратились лично или через представителя? | <p>1. Обратились лично.</p> <p>2. Обратились через представителя</p>   |
| <i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»</i> |   |  |
| 3.   | Категория заявителя                                 | <p>1. Совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию физического здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающиеся в установлении патронажа.</p> <p>2. Совершеннолетние граждане, выразившие желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже</p> |
| 4.   | Заявители обратились лично или через представителя? | <p>1. Обратились лично.</p> <p>2. Обратились через представителя</p>   |



Приложение № 2  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом Министерства  
социального обеспечения,  
материнства и детства Курской  
области от 28.11.2023 № 729

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Заявление**

о предоставлении Услуги «Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж»

Даю согласие на исполнение обязанностей помощника по договору:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_;

вид договора: \_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении Услуги «Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж»

Даю согласие на исполнение обязанностей помощника по договору:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_ ;

вид договора: \_\_\_\_\_ .

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_ .

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении Услуги «Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж»

Прошу назначить мне помощника и установить патронаж на основании договора:

вид договора: \_\_\_\_\_.

Даю согласие на то, чтобы моим помощником был:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении Услуги «Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж»

Прошу назначить мне помощника и установить патронаж на основании договора:

вид договора: \_\_\_\_\_

Даю согласие на то, чтобы моим помощником был:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_ .

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении Услуги «Назначение помощника совершеннолетнему гражданину, по состоянию здоровья не способному самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которому устанавливается патронаж»

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_ .

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом Министерства  
социального обеспечения,  
материнства и детства  
Курской области  
от 28.11.2023 № 729

В Администрацию муниципального района  
(городского округа) Курской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт, серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

когда, кем выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

### Согласие гражданина на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих  
персональных данных (персональных данных моего ребенка)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

**Цель обработки персональных данных:** осуществление возложенных на орган местного самоуправления Курской области обязанностей по предоставлению государственной услуги.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:**

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, гражданство, семейное положение, место жительства или место пребывания, номер телефона (факса), документ удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан).

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Способы обработки персональных данных:** на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без

использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

**Срок, в течение которого действует согласие:** до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

**Настоящее согласие может быть отозвано мной** путем подачи в орган местного самоуправления Курской области письменного заявления об отзыве согласия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)