



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З

11.11.2018 № 734

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 01.03.2018
№ 147

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 01.03.2018 № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А.Сладкова

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от Н. Н. Кольца № 734

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 1 марта 2018 г. №147

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане и совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и

исполнять свои обязанности (далее – заявитель), обратившиеся в министерство социального развития Оренбургской области с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления
государственной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим услугу
(далее - профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» (далее – государственная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее – Министерство).

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

- 1) представлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) распоряжение министерства об установлении патронажа и назначении помощника;
- 2) письмо с мотивированным отказом в установлении патронажа и назначении помощника с изложением причин отказа;
- 3) дубликат распоряжения министерства об установлении патронажа и назначении помощника.

10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе (распоряжение министерства об установлении патронажа и назначении помощника, письмо с мотивированным отказом в установлении патронажа и назначении помощника с изложением причин отказа) в министерстве или МФЦ.

11. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

12. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет не более 30 календарных дней.

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет не более 30 календарных дней.

Распоряжение или письмо с мотивированным отказом направляются (вручаются) в течение 3 календарных дней со дня их подписания.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

19. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и ЕПГУ (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

При осуществлении записи на прием с использованием ЕПГУ 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

21. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

22. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технических возможностей).

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

25. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, являются государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

26. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги (осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону);

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам

предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

27. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

1) заявление, направляемое от заявителя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления с использованием сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

28. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

29. Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

30. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

32. Уведомление о завершении действий по выполнению административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

33. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с заявлением. Предоставление государственной услуги с заявлением о предоставлении нескольких государственных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

34. Варианты предоставления государственной услуги:

1) заявитель обратился лично с целью установления патронажа;

2) заявитель обратился через представителя с целью установления патронажа;

3) заявитель обратился с целью получения дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника;

4) заявитель обратился через представителя с целью получения дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника;

5) заявитель обратился с целью исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

35. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

36. 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.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился лично с целью установления патронажа»

37. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение об установлении патронажа и назначении помощника или письмо с мотивированным отказом в установлении патронажа и назначении помощника с изложением причин отказа.

38. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

39. Максимальный срок предоставления государственной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство посредством ЕПГУ или в МФЦ документы, указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента.

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

- 1) заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) заявление гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои

обязанности, по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (копии паспортов заявителей (с предъявлением оригинала для сверки и заверения копий)) (в случае направления заявления посредством ЕПГУ представление документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи 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 – ФГИС ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности, подтверждающие необходимость установления патронажа	организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения
2	справки от врача-нарколога, врача-психиатра об отсутствии у гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, психического и наркологического заболеваний	организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

43. Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);
посредством ФГИС ЕСИА - при подаче заявления посредством ЕПГУ.

44. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в ЭСРН.

45. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством являются:

1) предоставлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представленных документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

46. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ или Министерства и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом министерства с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю посредством ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

47. Министерство и МФЦ осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания).

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо министерства в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения	медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности, подтверждающее необходимость установления патронажа
2	организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения	справки от врача-нарколога, врача-психиатра об отсутствии у гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, психического и наркологического заболеваний
3	Единая государственная информационная система социального обеспечения	сведения из реестра лиц с измененной дееспособностью
4	МВД России	сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации

49. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

50. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 календарных дней.

51. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление недостоверных сведений (в случае возникновения сомнений в подлинности документов или достоверности указанных в них сведений (документы содержат подчистки, нечеткие (не подлежащие прочтению) записи, наличие в документах несовпадений в персональных данных заявителя и членов его семьи));

2) гражданин, выразивший желание стать помощником, является недееспособным или не полностью дееспособным;

3) гражданин, выразивший желание стать помощником, является несовершеннолетним;

4) гражданин, выразивший согласие стать помощником, является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;

5) гражданин, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, является недееспособным;

6) наличие заболеваний, препятствующих назначению помощником.

Предоставление результата государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

53. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги (уведомление о результатах рассмотрения заявления);

- на бумажном носителе в министерстве или в МФЦ (распоряжение министерства об установлении патронажа и назначении помощника или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги).

54. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

55. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

56. Министерство и МФЦ предоставляют заявителю результат государственной услуги по его выбору независимо от места его жительства (пребывания).

Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился через представителя с целью установления патронажа»

57. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение об установлении патронажа и назначении помощника или письмо с мотивированным отказом в установлении патронажа и назначении помощника с изложением причин отказа.

58. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

59. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

60. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство посредством ЕПГУ или МФЦ документы, указанные в пункте 61 настоящего Административного регламента.

61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- 1) заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать

свои права и исполнять свои обязанности, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (копии паспортов заявителей (с предъявлением оригинала для сверки и заверения копий)) (в случае направления заявления посредством ЕПГУ представление документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя) (в случае направления заявления посредством ЕПГУ представление документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

62. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений
1	медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности,	организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

	подтверждающие необходимость установления патронажа	
2	справки от врача-нарколога, врача-психиатра об отсутствии у гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, психического и наркологического заболеваний	организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

63. Способы установления личности представителя заявителя:

предъявление представителем заявителя основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

посредством ФГИС ЕСИА - при подаче заявления посредством ЕПГУ.

64. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в ЭСРН.

65. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством являются:

1) предоставлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представленных документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

66. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ или министерства и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным

должностным лицом министерства с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется представителю заявителя посредством ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

67. Министерство и МФЦ осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания).

Межведомственное информационное взаимодействие

68. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 58 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо министерства в течение 2 дней после получения заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения	медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности, подтверждающее необходимость установления патронажа
2	организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения	справки от врача-нарколога, врача-психиатра об отсутствии у гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои

		права и исполнять свои обязанности, психического и наркологического заболеваний
3	Единая государственная информационная система социального обеспечения	сведения из реестра лиц с измененной дееспособностью
4	МВД России	сведения о действительности паспорта Российской Федерации

69. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

70. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 календарных дней.

71. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление недостоверных сведений (в случае возникновения сомнений в подлинности документов или достоверности указанных в них сведений (документы содержат подчистки, нечеткие (не подлежащие прочтению) записи, наличие в документах несовпадений в персональных данных заявителя и членов его семьи));

2) гражданин, выразивший желание стать помощником, является недееспособным или не полностью дееспособным;

3) гражданин, выразивший желание стать помощником, является несовершеннолетним;

4) гражданин, выразивший согласие стать помощником, является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;

5) гражданин, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, является недееспособным;

6) наличие заболеваний, препятствующих назначению помощником.

Предоставление результата государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

73. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги (уведомление о результатах рассмотрения заявления);
- на бумажном носителе в министерстве или в МФЦ (распоряжение министерства об установлении патронажа и назначении помощника или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги).

74. Срок предоставления результата государственной услуги - 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

75. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

76. Министерство и МФЦ предоставляют заявителю (представителю заявителя) результат государственной услуги по его выбору независимо от места его жительства (пребывания).

Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился с целью получения дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника»

77. Результатом предоставления государственной услуги является дубликат распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника.

78. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

79. Максимальный срок предоставления государственной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

80. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство посредством ЕПГУ или в МФЦ документы, указанные в пункте 81 настоящего Административного регламента.

81. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае направления заявления посредством ЕПГУ представление документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА).

82. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) составляет 1 рабочий день.

83. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата Министерством:

1) предоставлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде: электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представленных документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

84. Способы установления личности заявителя:

проверка основного документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления в МФЦ);

посредством ФГИС ЕСИА (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ).

85. Министерство и МФЦ осуществляют прием заявления о выдаче дубликата по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания).

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

86. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 календарных дней.

87. Оснований для отказа в выдаче дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника не предусмотрено.

Предоставление результата государственной услуги

88. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги (уведомление о результатах рассмотрения заявления));

- на бумажном носителе в министерстве или в МФЦ (дубликат распоряжения министерства об установлении патронажа и назначении помощника или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги).

89. Срок предоставления результата государственной услуги - 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

90. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

91. Министерство и МФЦ предоставляет заявителю результат государственной услуги по его выбору независимо от места его жительства (пребывания).

Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился через представителя с целью получения дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника»

92. Результатом предоставления государственной услуги является дубликат распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника.

93. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

94. Максимальный срок предоставления государственной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

95. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство посредством ЕПГУ или в МФЦ документы, указанные в пункте 95 настоящего Административного регламента.

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

97. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата составляет 1 рабочий день.

98. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата Министерством:

1) предоставлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде: электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представленных документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

99. Способы установления личности представителя заявителя:

проверка основного документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления в МФЦ);

посредством ФГИС ЕСИА (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ).

100. Министерство и МФЦ осуществляют прием заявления о выдаче дубликата по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания).

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

101. Оснований для отказа в выдаче дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника не предусмотрено.

102. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 календарных дней.

Предоставление результата государственной услуги

103. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги (уведомление о результатах рассмотрения заявления);
- на бумажном носителе в министерстве или в МФЦ (дубликат распоряжения министерства об установлении патронажа и назначении помощника или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги).

104. Срок предоставления результата государственной услуги - 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

105. В любое время с момента приема документов представителю заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится заявление.

106. Министерство и МФЦ предоставляют заявителю (представителю заявителя) результат государственной услуги по его выбору независимо от места его жительства (пребывания).

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Заявитель обратился с целью исправление допущенных опечаток и
(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах»**

107. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), непосредственно в Министерство.

108. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрено.

109. Министерство рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

110. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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 государственной услуги, а также принятием ими решений

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства министерства проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

113. Министр социального развития Оренбургской области (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

114. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

115. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их

должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

116. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

117. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства и на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Министерство либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Министерство либо МФЦ.

Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение 1
к Административному регламенту

Министру социального развития
Оренбургской области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт серии __, номер _____,
кем, когда выдан)

(адрес места жительства)

(телефон)

заявление

Выражаю свое согласие на назначение моим помощником

(Ф.И.О. гр-на, который намерен совершать
действия в интересах гр-на (ки), который (ая)

не может самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять свои обязанности)
в соответствии со ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации и прошу
назначить его (ее) моим помощником, т.к. я по состоянию здоровья не могу
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои
обязанности.

Я, _____, даю согласие на
(фамилия, инициалы заявителя)
обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных документах.

Дата

Подпись

Приложение
к заявлению

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в министерстве.

В целях информирования о ходе предоставления услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - - ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - _____

код подразделения - _____

дата рождения - _____

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - _____

дата окончания срока действия - _____

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС - - - ;

(отметьте только один вариант)

___ ДА ___ НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ

(подпись заявителя)

(фамилия инициалы)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ N _____

выдан _____

дата выдачи " ____ " _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн/законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО _____
адрес проживания _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие уполномоченным должностным лицам министерства социального развития Оренбургской области (460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33; тел.: +7 (3532) 77-33-38; факс: +7 (3532) 77-34-89; <https://msr.orb.ru>; e-mail: szn@mail.orb.ru) (далее - Оператор), на обработку <1> следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных - с даты подписания Согласия до достижения указанной цели. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2 - 11 ч. 1 ст. 6 и ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27 июля

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Приложение 2
к Административному регламенту

Министру социального развития
Оренбургской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт серии __, номер _____,
кем, когда выдан)

_____ (адрес места жительства)

_____ (телефон)

заявление

Выражаю свое согласие на назначение меня помощником
совершеннолетнего (ей) дееспособного (ой) гражданина (ки)

_____ (Ф.И.О. гр-на (ки), который (ая)
по состоянию здоровья не может

_____ самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять свои обязанности)
в соответствии со ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации и прошу
назначить меня его (ее) помощником, т.к. по состоянию здоровья он (она) не
может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои
обязанности.

Я, _____, даю согласие на обработку и
(фамилия, инициалы заявителя)
использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении
и в представленных документах.

Дата

Подпись

Приложение
к заявлению

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии
доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в министерстве.

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе предоставления услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - - ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - ____ . ____ . ____

код подразделения - _____

дата рождения - ____ . ____ . ____

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС - - - ;

(отметьте только один вариант)

____ ДА ____ НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ N _____

выдан _____

дата выдачи " ____ " _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн/законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):

ФИО _____

адрес
проживания _____

данные документа, удостоверяющего
личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие уполномоченным должностным лицам министерства социального развития Оренбургской области (460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33; тел.: +7 (3532) 77-33-38; факс: +7 (3532) 77-34-89; <https://msr.orb.ru>; e-mail: szn@mail.orb.ru) (далее - Оператор), на обработку <2> следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных - с даты подписания Согласия до достижения указанной цели. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2 - 11 ч. 1 ст. 6 и ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

<2> обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Приложение 3
к Административному регламенту

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, - "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами"		
1.	Цель обращения?	1. Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами. 2. Получение дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника. 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Кто обращается за услугой?	1. за получением государственной услуги обращается заявитель лично; 2. за получением государственной услуги обращается представитель заявителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует варианту,
одному варианту предоставления государственной услуги**

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, - "установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами"	
1.	Заявитель обратился лично с целью установления патронажа
2.	Заявитель обратился через представителя с целью установления патронажа
3.	Заявитель обратился лично с целью получения дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника
4.	Заявитель обратился через представителя с целью получения дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника
5.	Заявитель обратился с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение 4
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления
государственной услуги документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

_____ (или) опечатки)

выданном _____
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя

Приложение 5
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____

(ФИО заявителя)

заявление

Прошу выдать дубликат распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника.

Патронаж установлен в отношении _____

_____ /
(ФИО лица, в отношении которого установлен патронаж)
помощником назначен (а) _____

(ФИО помощника)

Дата _____

подпись _____
