



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

от 21 сентября 2023 года

№ 1265

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Установление патронажа над  
совершеннолетними дееспособными гражданами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 15 июля 2019 года № 938 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами»;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 15 июля 2020 года № 810;

пункт 6 изменений, которые вносятся в отдельные приказы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края об утверждении Административных регламентов в сфере опеки и попечительства совершеннолетних, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 10 июня 2021 года № 897;

пункт 1 изменений, которые вносятся в Административные регламенты Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края в сфере опеки и попечительства совершеннолетних, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 16 марта 2022 года № 463;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 22 июня 2022 года № 955;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 26 января 2023 года № 104.

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<https://право.зabaykalskiykray.rf>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<https://minsoc.75ru/>).

И.о. министра



Е.В.Нижегородцева



УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства труда и  
социальной защиты населения  
Забайкальского края

21 сентября 2023 года № 1265

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» (далее – Административный регламент) является предоставление государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, предоставляющих государственную услугу, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.2.1.1. Совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – граждане, нуждающиеся в установлении патронажа).

1.2.1.2. Совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать помощником гражданина, который по состоянию здоровья не способен

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

1.2.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

**1.3. 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**

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют: государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее – ГКУ «КЦСЗН»), отделы ГКУ «КЦСЗН», государственные учреждения социального обслуживания на территориях муниципальных районов, муниципальных округов и (или) городских округов Забайкальского края (далее – ГУСО).

2.2.3. Предоставление государственной услуги с участием Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.2.4. Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и отделы ГКУ «КЦСЗН», организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие правового акта Министерства в виде приказа о назначении помощника (об отказе в назначении помощника).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Министерства о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

1. Изображение герба Забайкальского края.
2. Полное официальное наименование органа государственной власти Забайкальского края, выдавшего документ.
3. Обозначение вида нормативного правового акта.
4. Дата принятия нормативного правового акта.
5. Номер нормативного правового акта.
6. Место принятия нормативного правового акта, в качестве которого указывается город Чита.
7. Наименование нормативного правового акта.
8. Текст нормативного правового акта.
9. Подпись уполномоченного лица, включающая наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике нормативного правового акта), его инициалы и фамилию.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.4. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3.5. Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтой, либо вручается лично.

2.3.6. Вместе с приказом об отказе в установлении патронажа или заключением о невозможности заявителя быть помощником Министерство

возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Министерстве.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в отделе ГКУ «КЦСЗН» заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также о должностных лицах Министерства, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, необходимо представить в отдел ГКУ «КЦСЗН» по месту жительства следующие документы:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен предъявить самостоятельно:

1. Заявление об установлении патронажа (приложение № 2 к Административному регламенту).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

3. Выписка из протокола решения врачебной комиссии, выданная медицинской организацией в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2012 года № 502н, о состоянии здоровья гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, и его нуждаемости в посторонней помощи.

4. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, нуждающимся в установлении патронажа, на совместное проживание с гражданином, выразившим желание стать помощником (в случае принятия решения гражданином, нуждающимся в установлении патронажа о совместном проживании помощника с семьей гражданина, нуждающегося в установлении патронажа).

5. Заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Административному регламенту).

6. Копия доверенности, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

2.6.1.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1. Справку (сведения), подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, – в отношении гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, являющегося пенсионером.

2. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (в случае наличия у заявителей инвалидности).

3. Сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.6.1.3. После приема заявления об установлении патронажа отделом ГКУ «КЦСЗН» в течении девяти календарных дней оформляется акт обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа (приложение № 4 к Административному регламенту), который подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается начальником отдела ГКУ «КЦСЗН».

При обследовании условий проживания заявителя оцениваются жилищно-бытовые условия, санитарно-техническое состояние жилого помещения, способность заявителя к самообслуживанию. Выявляются проблемы, которые представляются заявителю наиболее важными и значимыми, делаются выводы.

2.6.2. Гражданину, выразившему желание стать помощником, необходимо представить в отдел ГКУ «КЦСЗН» по месту жительства следующие документы:

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен предъявить самостоятельно:

1. Заявление гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина (приложение № 5 к Административному регламенту).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать помощником.

3. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения), с описанием характера работы (командировки, их продолжительность, график работы и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей по осуществлению патронажа).

Документ принимается Министерством в течение трех месяцев со дня его выдачи.

4. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать помощником, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Документ принимается Министерством в течение трех месяцев со дня его выдачи.

5. Проект договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иной договор, на основании которого гражданин, выразивший желание стать помощником после его назначения помощником будет совершать действия в интересах гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

6. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать помощником состоит в браке).

7. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать помощником, на совместное проживание с гражданином, нуждающимся в установлении патронажа (в случае принятия решения помощника о совместном проживании гражданина, нуждающимся в установлении патронажа с семьей помощника).

8. Автобиография гражданина, выразившего желание стать помощником.

9. Заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Административному регламенту).

10. Копия доверенности, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

2.6.2.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1. Справку (сведения) об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан из Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).



2. Сведения из МВД о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

3. Справку (сведения), подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, – в отношении гражданина, выразившего желание стать помощником, являющегося пенсионером.

4. Сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.6.3. После приема заявления о назначении помощника отделом ГКУ «КЦСЗН» в течении девяти календарных дней оформляется акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником (приложение № 6 к Административному регламенту), который подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается начальником отдела ГКУ «КЦСЗН» (далее – акт обследования).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей помощника, отношения, сложившиеся между членами его семьи.

2.6.4. Для получения государственной услуги заявитель по выбору обращается в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» лично или путем направления письменного заявления по почте, заявления в электронной форме по электронной почте, либо к участковому специалисту по социальной работе ГУСО.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

5. Представление документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за

предоставлением государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.8.2.1. Отсутствие оснований для установления патронажа.

2.8.2.2. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

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

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

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

2.10.1. Время ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Отдел ГКУ «КЦСЗН» регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично, либо посредством электронного сообщения.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Заявителям – инвалидам и другим маломобильным группам населения (далее – инвалиды) предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены Министерство, ГКУ

«КЦСЗН» и его отделы, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.2. Входы в здания, в которых размещаются Министерство, ГКУ «КЦСЗН», отделы ГКУ «КЦСЗН», и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.3. Допускаются на территории, на которых расположены Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.12.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.12.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.12.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.12.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.9. В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.10. В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.12.12. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, ГКУ «КЦСЗН», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Возможность подачи запроса на получение документов в электронной форме.

3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

6. Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

7. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

8. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Комфортность ожидания предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1. Соблюдение срока предоставления государственной услуги.

2. Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги.

3. Время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность).

4. Уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5. Количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

6. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

7. Количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

8. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – одно взаимодействие продолжительностью 10 минут.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги – проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок).

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

2.14.2.1. Проведение медицинских освидетельствований (обследований), экспертиз с выдачей заключений (справок) осуществляется на платной основе в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края.

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

1. Государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2. Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3. Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»;

4. Ведомственная информационная система Министерства – автоматизированная система «Адресная социальная помощь».

2.14.4. Предоставление государственной услуги с участием МФЦ не предусмотрено.

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

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1: граждане, нуждающиеся в установлении патронажа;

Вариант 2: граждане, выразившие желание стать помощником.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. 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.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится ГКУ «КЦСЗН» до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

### **3.3. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги**

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие правового акта Министерства в виде приказа об установлении патронажа либо приказа об отказе в установлении патронажа.

3.3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделе ГКУ «КЦСЗН.

2. Оформление акта обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, направление документов с актом обследования в Министерство.

3. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии Министерства по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – комиссия), принятие решения об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.

4. Подготовка приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.

5. Выдача заявителю приказа Министерства.

3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет тридцать календарных дней, исчисляемых со дня

предоставления документов в отдел ГКУ «КЦСЗН», предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента.

### **3.3.4. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделе ГКУ «КЦСЗН».**

3.3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен предъявить самостоятельно:

- а) заявление об установлении патронажа;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;
- в) выписка из протокола решения врачебной комиссии, выданная медицинской организацией в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2012 года № 502н, о состоянии здоровья гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, и его нуждаемости в посторонней помощи;
- г) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, нуждающимся в установлении патронажа, на совместное проживание с гражданином, выразившим желание стать помощником (в случае принятия решения гражданином, нуждающимся в установлении патронажа о совместном проживании помощника с семьей гражданина, нуждающегося в установлении патронажа);
- д) заявление-согласие на обработку персональных данных;
- е) копия доверенности, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) справку (сведения), подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, – в отношении гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, являющегося пенсионером;

б) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (в случае наличия у гражданина инвалидности);

в) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета.

3.3.4.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в отдел ГКУ «КЦСЗН» с заявлением и документами в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление документов от участкового специалиста по социальной работе ГУСО.

3.3.4.3. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1. Документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2. Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

3. Фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц написаны разборчиво.

4. Фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво.

5. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

6. Документы не исполнены карандашом.

7. Документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8. Пакет представленных документов полностью укомплектован.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по приему осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.4.11.4 Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.



3.3.4.4. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале учета заявлений заявителей в день поступления заявления.

3.3.4.5. В случае представления заявителем копий документов специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.4.6. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.3.4.7. Критериями принятия решения о приеме документов специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» от заявителя являются:

наличие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае представления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.3.4.8. Результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 30 минут.

3.3.4.10. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации документов.

### **3.3.5. Оформление акта обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, направление документов с актом обследования в Министерство.**

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация в отделе ГКУ «КЦСЗН» заявления гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, с документами, указанными в подразделе 2.6. Административного регламента.

3.3.5.2. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение семи календарных дней со дня представления гражданином, нуждающимся в установлении патронажа, документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих установлению над ним патронажа.

При обследовании условий проживания заявителя оцениваются жилищно-бытовые условия, санитарно-техническое состояние жилого помещения, способность заявителя к самообслуживанию. Выявляются проблемы, которые представляются заявителю наиболее важными и значимыми, делаются выводы.

3.3.5.3. Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

Акт обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, оформляется в течение двух календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается начальником отдела ГКУ «КЦСЗН».

3.3.5.4. Акт обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, направляются в Министерство для рассмотрения на комиссии.

3.3.5.5. Акт обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, может быть оспорен гражданином, нуждающимся в установлении патронажа, в судебном порядке.

3.3.5.6. Критерием принятия решения об обследовании условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, и составления акта обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» является наличие заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры (действия) является составление акта обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, а также направление акта обследования и документов заявителя отделом ГКУ «КЦСЗН» в Министерство.

3.3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет девять календарных дней с момента принятия заявления с полным пакетом документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, отделом ГКУ «КЦСЗН».

3.3.5.9. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале отправки документов.

### **3.3.6. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.**

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6.2. Заседания комиссии проводятся по необходимости, но не реже одного раза в две недели.

3.3.6.3. Время и дата заседания комиссии назначаются секретарем комиссии по согласованию с ее председателем и сообщаются всем членам комиссии.

3.3.6.4. Должностным лицом, ответственным за организацию процедуры заседания комиссии, является секретарь комиссии.

3.3.6.5. На заседании комиссии составляется протокол, в котором в обязательном порядке отражаются решения по вопросам, отнесенным к полномочиям комиссии.

3.3.6.6. Критериями принятия решения являются:

1. Наличие документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

2. Нуждаемость гражданина по состоянию здоровья в посторонней помощи.

3. Результаты обследования, изложенные в акте обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения комиссией об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа по результатам рассмотрения документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет пятнадцать календарных дней с момента поступления заявления с полным пакетом документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в Министерство.

3.3.6.9. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в протоколе заседания комиссии.

### **3.3.7. Подготовка приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.**

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение комиссии.

3.3.7.2. По итогам принятого комиссией решения секретарем комиссии в течение трех календарных дней с даты принятия комиссией решения подготавливается и регистрируется проект приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.

3.3.7.3. Проект приказа подписывается министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края либо первым заместителем министра, в случае их отсутствия – лицом, исполняющим обязанности руководителя Министерства.

3.3.7.4. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов Министерства, заверяется печатью Министерства.

3.3.7.5. Приказ Министерства в день регистрации направляется в ГКУ «КЦСЗН» по месту жительства заявителя для выдачи.

3.3.7.6. Критериями принятия решения является протокол заседания комиссии.

3.3.7.7. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.

3.3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня с момента принятия комиссией решения.

3.3.7.9. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства.

### **3.3.8. Выдача заявителю приказа Министерства.**

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление утвержденного приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа в отдел ГКУ «КЦСЗН».

3.3.8.2. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение трех календарных дней выдает приказ заявителю под роспись либо направляет его почтовой связью по указанному в заявлении адресу.

3.3.8.3. Критериями принятия решения является поступление утвержденного приказа Министерства.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.

3.3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня.

3.3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является роспись гражданина в журнале регистрации приказов отдела ГКУ «КЦСЗН» либо направление его почтовой связью по указанному в заявлении адресу.

### **3.3.9. Межведомственное информационное взаимодействие.**

3.3.9.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры (действий), связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.9.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1. В форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ.
2. В форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.3.9.3. В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации – с целью получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности; сведений о размере получаемой пенсии;

в случае необходимости:

Федеральной службой безопасности Российской Федерации – с целью получения сведений о размере получаемой пенсии;

Федеральной службой исполнения наказаний России – с целью получения сведений о размере выплат пенсионерам;

Министерством обороны Российской Федерации – с целью получения сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

Федеральной таможенной службой Российской Федерации – с целью получения сведений о суммах пенсии.

3.3.9.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.3.8.3. Административного регламента, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1. Наименование органа, направляющего межведомственный запрос.
2. Наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.
3. Наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.
4. Указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.
5. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации.
6. Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.
7. Дата направления межведомственного запроса.
8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9.5. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

3.3.9.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.10.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.10.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в подразделе 2.14.5.2 раздела 2 Административного регламента.

3.3.10.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

3.3.10.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.10.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.11.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **3.4. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги**

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие правового акта Министерства в виде приказа об установлении патронажа либо приказа об отказе в установлении патронажа.

3.4.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделе ГКУ «КЦСЗН».

2. Оформление акта обследования, направление документов с актом обследования в Министерство.

3. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.

4. Подготовка приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.

5. Выдача заявителю приказа Министерства.

3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет тридцать календарных дней, исчисляемых со дня предоставления документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента в Министерство.

#### **3.4.4. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделе ГКУ «КЦСЗН».**

3.4.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

а) заявление гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать помощником;

в) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения), с описанием характера работы (командировки, их продолжительность, график работы и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей по осуществлению патронажа);

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать помощником, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;



д) проект договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иной договор, на основании которого гражданин, выразивший желание стать помощником после его назначения помощником будет совершать действия в интересах гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать помощником состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать помощником, на совместное проживание с гражданином, нуждающимся в установлении патронажа (в случае принятия решения помощника о совместном проживании гражданина, нуждающимся в установлении патронажа с семьей помощника);

и) автобиография гражданина, выразившего желание стать помощником;

к) заявление-согласие на обработку персональных данных;

л) копия доверенности, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) справку (сведения) об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан из МВД;

б) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу из МВД;

в) справку (сведения), подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, – в отношении гражданина, выразившего желание стать помощником, являющегося пенсионером;

г) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета.

3.4.4.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в отдел ГКУ «КЦСЗН» с заявлением и документами в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление документов от участкового специалиста по социальной работе ГУСО.

3.4.4.3. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1. Документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2. Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

3. Фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц написаны разборчиво.

4. Фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво.

5. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

6. Документы не исполнены карандашом.

7. Документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8. Пакет представленных документов полностью укомплектован.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по приему осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.4.11.4 Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4.4. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале учета заявлений заявителей в день поступления заявления.

3.4.4.5. В случае представления заявителем копий документов специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.4.6. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.4.4.7. Критериями принятия решения о приеме документов специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» от заявителя являются:

наличие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае представления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.4.4.8. Результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 30 минут.

3.4.4.10. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации документов.

### **3.4.5. Оформление акта обследования, направление документов с актом обследования в Министерство.**

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация в отделе ГКУ «КЦСЗН» заявление гражданина, выразившего желание стать помощником с документами, указанными в подразделе 2.6. Административного регламента.

3.4.5.2. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение семи календарных дней со дня представления гражданином, выразившим желание стать помощником, документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его помощником.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей помощника, отношения, сложившиеся между членами его семьи.

3.4.5.3. Результаты обследования указываются в акте обследования.

Акт обследования оформляется в течение двух календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается начальником отдела ГКУ «КЦСЗН».

3.4.5.4. Акт обследования с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, направляются в Министерство для рассмотрения на комиссии.

3.4.5.5. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать помощником, в судебном порядке.

3.4.5.6. Критерием принятия решения об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, и составления акта

обследования специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» является наличие заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры (действия) является составление акта обследования, а также направление акта обследования и документов отделом ГКУ «КЦСЗН» в Министерство.

3.4.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет девять календарных дней с момента принятия заявления с полным пакетом документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, отделом ГКУ «КЦСЗН».

3.4.5.9. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале отправки документов.

#### **3.4.6. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.**

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6.2. Заседания комиссии проводятся по необходимости, но не реже одного раза в две недели.

3.4.6.3. Время и дата заседания комиссии назначаются секретарем комиссии по согласованию с ее председателем и сообщаются всем членам комиссии.

3.4.6.4. Должностным лицом, ответственным за организацию процедуры заседания комиссии, является секретарь комиссии.

3.4.6.5. На заседании комиссии составляется протокол, в котором в обязательном порядке отражаются решения по вопросам, отнесенным к полномочиям комиссии.

3.4.6.6. Критериями принятия решения являются:

1. Наличие документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

2. Результаты обследования, изложенные в акте обследования.

3. Отсутствие медицинских противопоказаний у гражданина, выразившего желание стать помощником.

3.4.6.7. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения комиссией об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа по результатам рассмотрения документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет пятнадцать календарных дней с момента поступления заявления с полным пакетом документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в Министерство.

3.4.6.9. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в протоколе заседания комиссии.

### **3.4.7. Подготовка приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.**

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение комиссии.

3.4.7.2. По итогам принятого комиссией решения секретарем комиссии в течение трех календарных дней с даты принятия комиссией решения подготавливается и регистрируется проект приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.

3.4.7.3. Проект приказа подписывается министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края либо первым заместителем министра, в случае их отсутствия – лицом, исполняющим обязанности руководителя Министерства.

3.4.7.4. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов Министерства, заверяется печатью Министерства.

3.4.7.5. Приказ Министерства в день регистрации направляется в ГКУ «КЦСЗН» по месту жительства заявителя для выдачи.

3.4.7.6. Критериями принятия решения является протокол заседания комиссии.

3.4.7.7. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.

3.4.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня с момента принятия комиссией решения.

3.4.7.9. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства.

### **3.4.8. Выдача заявителю приказа Министерства.**

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление утвержденного приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа в отдел ГКУ «КЦСЗН».

3.4.8.2. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение трех календарных дней выдает приказ заявителю под роспись либо направляет его почтовой связью по указанному в заявлении адресу.

3.4.8.3. Критериями принятия решения является поступление утвержденного приказа Министерства.

3.4.8.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.

3.4.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня.

3.4.8.6. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является роспись гражданина в журнале регистрации приказов отдела ГКУ «КЦСЗН».

3.4.9. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.9.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры (действий), связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.9.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1. В форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ.
2. В форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.4.9.3. В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

МВД России – с целью получения сведений об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; с целью получения сведений о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат; сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации – с целью получения сведений о размере получаемой пенсии;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации – с целью получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности; сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета;

в случае необходимости:

Федеральной службой безопасности Российской Федерации – с целью получения сведений о размере получаемой пенсии;

Федеральной службой исполнения наказаний России – с целью получения сведений о размере выплат пенсионерам;

Министерством обороны Российской Федерации – с целью получения сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

Федеральной таможенной службой Российской Федерации – с целью получения сведений о суммах пенсии.

3.4.9.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.4.10.3. Административного регламента, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1. Наименование органа, направляющего межведомственный запрос.
2. Наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.
3. Наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.
4. Указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.
5. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации.
6. Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

7. Дата направления межведомственного запроса.

8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3.4.9.5. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

3.4.9.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.4.10.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.4.10.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в подразделе 2.14.3 раздела 2 Административного регламента.

3.4.10.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

3.4.10.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.4.10.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.4.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.11.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием



способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленными в регламенте работы Министерства.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов ГКУ «КЦСЗН» осуществляют начальники отделов ГКУ «КЦСЗН».

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН», а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства и ГКУ «КЦСЗН». В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН» руководитель ГКУ «КЦСЗН» дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ГКУ «КЦСЗН» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений может осуществляться заявителем на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

информации, полученной из Министерства, ГКУ «КЦСЗН» по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также отдела ГКУ «КЦСЗН»**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заинтересованное лицо при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН», а также их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство, ГКУ «КЦСЗН» жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) (приложение № 8 к Административному регламенту).

### **5.2. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.2.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.2.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, ГКУ «КЦСЗН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства, ГКУ «КЦСЗН» с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме заявителя.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

#### **5.5. Предмет жалобы**

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 8 к Административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги.

4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края.

6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

7. Отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края.

10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ «КЦСЗН», Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела ГКУ «КЦСЗН» подаются руководителю ГКУ «КЦСЗН».

5.6.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ «КЦСЗН», Министерства и (или) их должностных лиц, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, ГКУ «КЦСЗН», фамилию, имя, отчество (при наличии) должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, ГКУ «КЦСЗН», должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «КЦСЗН», Министерства, должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в ГКУ «КЦСЗН», Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ГКУ «КЦСЗН» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.8. Результат рассмотрения жалобы**

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

1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

2. В удовлетворении жалобы отказывается.

## **5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.10.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

## **5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.11.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами»

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Принятие правового акта Министерства в виде приказа об установлении патронажа (об отказе в установлении патронажа)»		
1.	Цель обращения	Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Категория заявителя	1. Граждане, нуждающиеся в установлении патронажа; 2. Граждане, выразившие желание стать помощником.

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Принятие правового акта Министерства в виде приказа об установлении патронажа (об отказе в установлении патронажа)»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии, что является гражданином, нуждающимся в установлении патронажа
2.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии, что является гражданином, выразившим желание стать помощником





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами»

Министру труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), год рождения))

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление об установлении патронажа

В соответствии с п. 1 ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу установить в отношении меня патронаж и назначить мне помощника в связи с тем, что состояние моего здоровья не позволяет мне самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, что подтверждается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указать данные справки МСЭ или выписки из протокола решения врачебной комиссии)  
для осуществления по договору \_\_\_\_\_ следующих действий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами»

**Заявление-согласие  
на обработку персональных данных**  
(заполняется собственноручно)

Я, \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_,  
№ \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
года, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному  
казенному учреждению «Краевой центр социальной защиты населения»  
Забайкальского края расположенному по адресу: Забайкальский край, г. Чита,  
ул. Богомякова, 23, и его структурным подразделениям на обработку моих  
персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата  
рождения, место рождения, ИНН, паспортные данные, СНИЛС, адрес,  
семейное положение, социальное положение, жилищные условия,  
имущественное положение, образование, профессия, доходы, начисления и  
выплаты, социальные льготы и гарантии, сведения об инвалидности, программе  
реабилитации, реабилитационных средствах и мероприятиях), в целях  
осуществления единой государственной политики в области социальной  
защиты населения на территории Забайкальского края.

Перечень действий, которые совершаются с персональными данными:  
сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, передача (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
персональных данных.

Способ обработки: неавтоматизированная, смешанная,  
автоматизированная обработка персональных данных  
(нужное подчеркнуть)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до  
достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего  
письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами»

**АКТ**

**обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении  
патронажа**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Причины**

**обследования:** \_\_\_\_\_

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

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

№ пенс.страх.удостоверения \_\_\_\_\_

Паспортные

данные \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Категория (по возрасту, по инвалидности, ветеран труда, труженик тыла, УВОВ, ИВОВ) \_\_\_\_\_

**ТЕ**

**ЛЕФОН:** \_\_\_\_\_

Размер пенсии, среднедушевой доход \_\_\_\_\_

Последнее место работы \_\_\_\_\_

В момент обследования в квартире

находились: \_\_\_\_\_

В результате проведенного обследования установлено, что по данному адресу \_\_\_\_\_

зарегистрированы следующие граждане:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Год рождения	Род занятий	Среднемесячный доход	Проживает по данному адресу да/нет

**жилищно-бытовые условия**

Вид жилого помещения \_\_\_\_\_

Владелец, ответственный наниматель \_\_\_\_\_

Размер жилой площади (м) \_\_\_\_\_

**Санитарно-техническое состояние** (удовлетворительное, хорошее, не удовлетворительное ремонт косметический, капитальный, чистота комнат, состояние кухни, наличие мебели, продуктов, необходимых лекарств) \_\_\_\_\_

**Наличие подсобного хозяйства, другие доходы** \_\_\_\_\_

**Состояние здоровья** (наличие инвалидности, № справки МСЭ, степень выраженности утраченных функций,) \_\_\_\_\_

**Проблемы, которые представляются клиенту наиболее важными и значимыми** \_\_\_\_\_

**Дополнительная информация:** \_\_\_\_\_

**Выводы**

**проверяющих:** \_\_\_\_\_

Информация, содержащаяся в акте, будет использована социальной службой с целью предоставления необходимой помощи и услуг.

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_

**С актом ознакомлен, с моих слов записано, верно:** \_\_\_\_\_



**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Установление патронажа над совершеннолетними**  
**дееспособными гражданами»**

Министру труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. )при наличии), дата рождения))

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**гражданина, выразившего желание стать помощником**  
**совершеннолетнего дееспособного гражданина**

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



прошу установить патронаж <\*>

постоянно/на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(указать даты назначения патронажа)

(Ф.И.О. совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося  
в установлении патронажа, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер  
работы позволяют мне выполнять обязанности помощника <\*>

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков  
в осуществлении патронажа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами»

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник \_\_\_\_\_ отдела  
ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись)

(расшифровка)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения гражданина, выразившего желание стать помощником \_\_\_\_\_

2. Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником \_\_\_\_\_

3. Образование гражданина, выразившего желание стать помощником \_\_\_\_\_

4. Профессиональная деятельность<\*> \_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,  
рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать помощником)  
5. Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) гражданина, выразившего желание стать помощником  
составляет \_\_\_\_\_ кв.м., состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты:  
\_\_\_\_\_ кв.м., \_\_\_\_\_ кв.м., \_\_\_\_\_ кв.м., \_\_\_\_\_ кв.м., на \_\_\_\_\_ этаже в  
\_\_\_\_\_ - этажном доме.

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственные отношения	С какого времени проживает на данной площади

7. Отношения, сложившиеся между членами семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Мотивы гражданина, выразившего желание стать помощником <\*> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Условия жизни гражданина, выразившего желание стать помощником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные, с указанием конкретных обстоятельств)

Должность и подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<\*> Если гражданин, выразивший желание стать помощником, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается «пенсионер, не работающий».

<\*> Ненужное зачеркнуть.



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами»

**Перечень информационных запросов, осуществляемых с использованием единой системы  
межведомственного электронного взаимодействия**

Наименование запроса	Наименование федерального органа исполнительно й власти или организации, в которую направляется запрос	Сведения в запросе	Запрашиваемые сведения	Срок направления запроса	Срок, в течении которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу
Справка (сведения) об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан из Министерства внутренних дел (Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о	Министерство внутренних дел Российской Федерации	Номер СНИЛС, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения. Место регистрации: код региона, место рождения как в паспорте, адрес регистрации или места жительства Тип регистрации: значение из справочника «Тип адреса». Обязательно наличие поля с кодом «000» (место рождения) и одного из адресов «200» (место жительства) или «201»	Персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения); осуждение (кодекс, статья, часть, пункт); наказание (вид, штраф, временные показатели (пожизненное, период)); переквалификация; изменение срока; Освобождение (дата, основание); основания для снятия судимости. Привлечение;	два рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги в Министерство	пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию



прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске)		(место пребывания).	Розыск; Отказной материал.		
Справка (сведения) подтверждающая получение пенсии	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Фамилия, имя, отчество (при наличии), номер СНИЛС, дата рождения, пол, дата начала периода, количество месяцев.	фамилия, имя, отчество (при наличии), номер СНИЛС, дата рождения, пол, дата, по состоянию на которую сведения актуальны, дата начала периода, количество месяцев, выплаты по месяцам.	два рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги в Министерство	пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию
Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	СНИЛС инвалида Тип выписки За какой период составить выписку об инвалиде: выписка по документам, действительным на дату; выписка по документам за указанный период (дата начала периода, дата конца периода).	Данные выписки из ФГИС ФРИ: Личные данные инвалида: Фамилия, имя, отчество, Номер СНИЛС Выписка ФРИ: Идентификатор Тип Дата формирования Потребитель Персональные данные. СНИЛС инвалида Фамилия инвалида Имя инвалида Отчество инвалида Дата рождения инвалида Пол инвалида Дата первичной	два рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги в Министерство	пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию

			<p>регистрации сведений об инвалиде в реестре</p> <p>Актуальные сведения об инвалидности.</p> <p>Дата начала инвалидности, по данным последней (актуальной) выписки из акта освидетельствования</p> <p>Дата окончания инвалидности, по данным последней (актуальной) выписки из акта освидетельствования</p> <p>Номер Акта МСЭ</p> <p>Дата Акта МСЭ</p> <p>Актуальные сведения об инвалидности. Серия</p> <p>Справки МСЭ</p> <p>Номер Справки МСЭ</p> <p>Дата Справки МСЭ</p> <p>Признак первичного установления инвалидности</p> <p>Дата первичного освидетельствования</p> <p>Дата очередного освидетельствования</p> <p>гражданина для определения инвалидности</p> <p>Группа инвалидности</p> <p>Признак является ли гражданин ребенком-инвалидом</p> <p>Признак является ли гражданин инвалидом по зрению</p> <p>Код причины инвалидности</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Наименование причины инвалидности</p> <p>Документ.</p> <p>Идентификатор</p> <p>Уникальный идентификатор</p> <p>Код ведомства</p> <p>Наименование ведомства</p> <p>Номер</p> <p>Дата</p> <p>Срок действия</p> <p>Дата регистрации</p> <p>Идентификатор типа</p> <p>Код</p> <p>Наименование типа</p> <p>(Сведения об инвалиде по данным Пенсионного Фонда РФ)</p> <p>Является основанием для исполнения</p> <p>Содержит сведения по исполнению документа основания</p> <p>Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>Орган, выдавший документ</p>		
Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу	Министерство внутренних дел Российской Федерации	<p>Данные физлица:</p> <p>фамилия,</p> <p>имя,</p> <p>отчество (при наличии),</p> <p>дата рождения.</p> <p>Адрес регистрации:</p> <p>код региона по ОКТМО,</p> <p>район,</p> <p>населенный пункт,</p> <p>улица,</p>	<p>Данные физлица:</p> <p>фамилия,</p> <p>имя,</p> <p>отчество (при наличии),</p> <p>дата рождения,</p> <p>место рождения,</p> <p>пол,</p> <p>гражданство.</p> <p>Данные регистрации:</p> <p>неструктурированный</p>	два рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги в Министерство	<p>пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию</p>

		дом, корпус, квартира.	адрес, тип регистрации (адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, адрес регистрации ИГ по месту жительства, адрес постановки ИГ на учет по месту пребывания, дата начала регистрации, дата окончания регистрации.		
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Фамилия Имя Отчество Дата рождения Пол Документ, удостоверяющий личность: Серия Номер Дата выдачи Орган, выдавший документ	СНИЛС	два рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги в Министерство	пять рабочих дней со дня поступления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами»

Министру труда и социальной защиты населения Забайкальского края

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

(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при наличии))

**ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

При предоставлении государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами допущены следующие нарушения порядка предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_  
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН», должностного лица Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН»)

\_\_\_\_\_  
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН», должностного лица Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН»)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата

Подпись