

НПА, УТВЕРДИВШИЙ РЕГЛАМЕНТ:

Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в Архангельской области

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА:

Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в Архангельской области, стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству

ТЕКСТ РЕГЛАМЕНТА:

Утвержден
постановлением министерства труда,
занятости и социального развития
Архангельской области
от 11.06.2015 N 11-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПАТРОНАЖА НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДДАНАМИ, КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ МОГУТ САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ОБЯЗАННОСТИ, В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 [N 29-п](#),
от 12.04.2016 [N 6-п](#), от 31.05.2016 [N 8-п](#))

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно

осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в Архангельской области (далее - государственная услуга), стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - уполномоченные органы).

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) проведение обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, и оформление акта об обследовании условий жизни гражданина (далее - акт обследования);
- 3) формирование и направление межведомственных информационных запросов;
- 4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении помощника гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа.

3. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

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);

совершеннолетние дееспособные граждане, желающие стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - кандидаты в помощники).

5. От имени заявителей вправе выступать представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 5 в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении

информации;

при личном обращении заявителя;

на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях уполномоченных органов (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные уполномоченного органа (почтовый адрес, адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы уполномоченного органа с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего уполномоченного органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в уполномоченном органе в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном сайте уполномоченного в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные уполномоченного органа, указанные в [пункте 7](#) настоящего административного регламента;

график работы уполномоченного органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в [пункте 8](#) настоящего административного регламента;

информация, указанная в [пункте 13](#) Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп.

10. В помещениях уполномоченного органа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

(п. 10 в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Полное наименование государственной услуги: "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в Архангельской области".

Краткое наименование государственной услуги: "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Архангельской области".

12. Государственная услуга предоставляется непосредственно уполномоченными органами.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 12 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг

(осуществление функций)";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[закон](#) Архангельской области от 20 сентября 2005 года N 84-5-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями";

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

[закон](#) Архангельской области от 29 октября 2008 года N 578-30-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области";

[постановление](#) Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме";

[постановление](#) Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года N 130-пп "Об утверждении перечней государственных услуг Архангельской области".

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления государственной услуги заявитель, указанный в [абзаце втором пункта 4](#) настоящего регламента, представляет следующие документы (далее в совокупности - запрос заявителя):

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

1) заявление об установлении патронажа;

2) заключение медицинской организации о состоянии здоровья или иной документ, подтверждающий необходимость постоянного ухода.

15. Для предоставления государственной услуги заявитель, указанный в [абзаце третьем пункта 4](#) настоящего регламента, представляет заявление о назначении помощником гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

16. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий, что кандидат в помощники не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

17. Документы, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 14](#), [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с [приложениями N 3 - 4](#) к настоящему административному регламенту и представляется в оригинале в одном экземпляре.

18. Документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 14](#) настоящего административного регламента, представляется в оригинале в одном экземпляре.

19. Документы, предусмотренные [пунктами 14 - 16](#) настоящего административного регламента, представляются в уполномоченные органы:

заявителем лично;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения;

направляются в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель при подаче заявления о назначении помощника (помощником) лично должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются в формате PDF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с [пунктами 14 и 15](#) настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям [пунктами 17 и 18](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 12.04.2016 N 6-п)

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в день поступления запроса заявителя;

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) формирование и направление межведомственных информационных запросов - в течение

двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, - в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

5) оформление акта обследования - в течение трех рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

6) принятие решения об установлении патронажа или отказе в установлении патронажа - в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - до 15 минут.

23. Общий срок предоставления государственной услуги - до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

2.4. Основания для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

24. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие согласия гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

2) отсутствие согласия кандидата в помощники гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

3) кандидат в помощники гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

4) наличие вступившего в силу решения суда о признании гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, или кандидата в помощники гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, недееспособным или ограниченно дееспособным;

5) отсутствие у гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, показаний, подтверждающих необходимость постоянного ухода за ним.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя

при предоставлении государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

26. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) акт об установлении патронажа;

2) акт об отказе в установлении патронажа.

2.7. Требования к местам предоставления

государственной услуги

27. Помещения уполномоченных органов, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах уполномоченных органов.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной [пунктом 8](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

Помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 N 8-п)

условия беспрепятственного доступа к зданию министерства и предоставляемой в нем государственной услуге;

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 N 8-п)

возможность передвижения по зданию министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 N 8-п)

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание министерства, предназначенное для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги;

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 N 8-п)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании министерства, предназначенном для предоставления государственной услуги;

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 N 8-п)

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию министерства и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 N 8-п)

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 N 8-п)

допуск собаки-проводника в здание министерства, предназначенное для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 N 8-п)

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 N 8-п)

оказание служащими, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 N 8-п)

2.8. Показатели доступности и качества

государственной услуги

28. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#) настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с уполномоченным органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела

заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

(пп. 3 введен [постановлением](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

4) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

(пп. 4 введен [постановлением](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

5) безвозмездность предоставления государственной услуги.

29. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(пп. 3 введен [постановлением](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

30. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение уполномоченным органом запроса заявителя с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в [подпункте 1 пункта 21](#) настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной ([пункт 20](#) настоящего административного регламента).

При предъявлении копий документов и их оригиналов в случае, предусмотренном [пунктом 18](#) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, заверяет копии документов с указанием своей должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 20](#) настоящего административного регламента) муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении

указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных [подпунктами 2 и 3 пункта 20](#) настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается в срок, установленный [подпунктом 2 пункта 21](#) настоящего административного регламента заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в уполномоченный орган посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются направленные им документы в случаях, предусмотренных [подпунктами 1 и 2 пункта 20](#) настоящего административного регламента;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных [абзацами вторым - четвертым](#) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 20](#) настоящего административного регламента) специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его специалисту уполномоченного органа, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 20](#) настоящего административного регламента) специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

3.2. Формирование и направление

межведомственных информационных запросов

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

34. В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные [пунктом 16](#) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, установленный [подпунктом 3 пункта 21](#) настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы почтовым отправлением, по электронной почте, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в организации, осуществляющие социальное обслуживание, для получения документа, подтверждающего, что кандидат в помощники не является работником организации, осуществляющей социальное

обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

3.3. Проведение обследования условий

жизни гражданина, нуждающегося в установлении

патронажа, и оформление акта обследования

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

36. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в [подпункте 4 пункта 21](#) настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа: оценивает жилищно-бытовые условия, состояние здоровья (общая визуальная оценка, наличие особых потребностей в медицинском обслуживании), мотивы, послужившие основанием для обращения с целью установления патронажа.

В ходе обследования гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, разъясняются его права и обязанности, вытекающие из правоотношений по установлению над ним патронажа.

37. По результатам обследования специалист уполномоченного органа, проводивший проверку, в срок, указанный в [подпункте 5 пункта 21](#) настоящего административного регламента, оформляет [акт](#) обследования по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, подписывает его и передает на утверждение руководителю уполномоченного органа.

3.4. Принятие решения о назначении или об отказе

в назначении помощника гражданину, нуждающемуся

в установлении патронажа

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение акта обследования.

Решение о назначении или об отказе в назначении помощника гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, принимается в срок, указанный в [подпункте 6 пункта 21](#) настоящего административного регламента, и оформляется в виде акта по форме в соответствии с [приложениями N 5 - 6](#) к настоящему административному регламенту.

39. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании представленных заявителем документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 24](#) настоящего административного регламента).

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 24](#) настоящего административного регламента) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта акта об отказе в установлении патронажа.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта акта об установлении патронажа.

42. Акт подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю в течение трех дней со дня подписания:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в уполномоченный орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных [абзацами вторым - четвертым](#) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

Второй экземпляр акта хранится в уполномоченном органе.

Вместе с актом об отказе в установлении патронажа заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.

Второй экземпляр акта об установлении патронажа подшивается в личное дело гражданина, в отношении которого установлен патронаж.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании акта в течение трех рабочих дней со дня его подписания вносит сведения о заявителе в [Журнал](#) учета по форме в соответствии с приложением N 7 к настоящему административному регламенту.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган одним из способов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

Специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных

действий при предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов (муниципальных служащих), выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

45. Текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими уполномоченных органов административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителем соответствующего подразделения уполномоченного органа.

46. Обязанности муниципальных служащих органов местного самоуправления по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих муниципальных служащих.

47. Решения руководителя уполномоченного органа, министра труда, занятости и социального развития Архангельской области могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его
должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

48. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным

регламентом);

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалобы, указанные в [пункте 48](#) настоящего административного регламента, подаются:

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

1) на решение и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, - руководителю соответствующего структурного подразделения местной администрации муниципального района и городского округа Архангельской области (далее - местная администрация), к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, - заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, - главе местной администрации, заместителю министра или министру;

4) на решения и действия (бездействие) главы местной администрации - заместителю министра труда, занятости и социального развития Архангельской области или министру труда, занятости и социального развития Архангельской области.

50. Жалобы, указанные в [пункте 48](#) настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

подаются заявителем лично в уполномоченный орган, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее - министерство);

направляются почтовым отправлением в уполномоченный орган, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области;

направляются по электронной почте в уполномоченный орган, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в [пункте 48](#) настоящего административного регламента, могут быть

поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными [подразделом 1.2](#) настоящего административного регламента.

51. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего.

52. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 51](#) настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в [пункте 49](#) настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, государственному гражданскому служащему (муниципальному служащему), решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

53. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) исключен. - [Постановление](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п.

54. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных [подпунктами 4](#) и [7 пункта 48](#) настоящего административного регламента, - пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

55. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование министерства (органа местного самоуправления), а также должность,

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) министерства (органа местного самоуправления), должностного лица, государственного гражданского служащего (муниципального служащего);

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

58. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 49](#) настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 49](#) настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных [абзацами третьим - пятым](#) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.