



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

П Р И К А З

04.02.2023 № 543
г. Оренбург

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

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

в преамбуле к приказу слова «от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»» заменить словами «от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»»;

в пункте 2 слова «Горович А.И.» заменить словами «Ушакова О.В.»;
в пункте 5 слова «Сладкову Е.А.» заменить словами «Теплякову И.В.»;
приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему приказу.

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

Первый заместитель министра

Е.В. Храмова

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 04.02.2018 № 543

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

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане и совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, обратившиеся в министерство социального

развития Оренбургской области с запросом о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

- 1) представлен неполный перечень документов;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

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

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги. Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) распоряжение министерства об установлении патронажа и назначении помощника;

2) письмо с мотивированным отказом в установлении патронажа и назначении помощника с изложением причин отказа;

3) дубликат распоряжения министерства об установлении патронажа и назначении помощника.

Распоряжение министерства об установлении патронажа и назначении помощника имеет следующие реквизиты:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является государственная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее - ЭСРН).

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

а) электронного документа (письма с мотивированным отказом в установлении патронажа и назначении помощника), подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство, составляет не более 30 календарных дней.

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

16. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в министерство, МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством Портала.

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

1) заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) заявление гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

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

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

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

при подаче в министерство, МФЦ – оригинал, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме).

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

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

19. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, в случае их представления заявителем по собственной инициативе, должны соответствовать следующим требованиям:

непосредственно в министерство, МФЦ заявитель представляет оригиналы документов;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Портала к документам, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, предъявляются следующие требования:

1) документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2) Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае представления нотариально удостоверенной доверенности). Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

21. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подается способом почтового отправления, одновременно к заявлению прикладываются копии документов, нотариально заверенные на бумажном носителе.

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

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

1) предоставлен неполный перечень документов, указанный в пункте 17 Административного регламента;

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

нарушены требования к сканированию представленных документов, предусмотренные Административным регламентом;

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и выдается (направляется) заявителю.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

**предоставления государственной услуги или отказа в
предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

6) наличие заболеваний, препятствующих назначению помощником.

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги в личном кабинете на Портале и прочих средствах массовой информации;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью Портала;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Портала;

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

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, в случае, если при получении государственной услуги взимается плата на каком-либо этапе.

30. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

За предоставление вышеуказанных дополнительных услуг взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, являются ЭСРН, информационная система Портала и информационная система МФЦ.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и министерством Соглашения о взаимодействии.

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

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Портале;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

32. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) заявитель обратился лично с целью установления патронажа;
- 2) заявитель обратился через представителя с целью установления патронажа;
- 3) заявитель обратился с целью получения дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника;
- 4) заявитель обратился через представителя с целью получения дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника;
- 5) заявитель обратился с целью исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

35. 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.

Вариант 1.

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

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

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

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления посредством Портала) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

39. Особенности выполнения административных процедур МФЦ описываются в соглашении о взаимодействии, заключенном между МФЦ и министерством.

40. Максимальный срок предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем непосредственно в министерство, МФЦ или посредством Портала заявлений по форме согласно Приложениям № 1, 2 к

настоящему Административному регламенту (при направлении заявления посредством Портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) и документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации (копии паспортов заявителей (с предъявлением оригинала для сверки и заверения копий)) (в случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

42. По собственной инициативе заявитель может представить следующие документы:

1) медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности, подтверждающие необходимость установления патронажа;

2) справки от врача-нарколога, врача-психиатра об отсутствии у гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, психического и наркологического заболеваний.

43. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

44. Основания для отказа в приеме министерством или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) предоставлен неполный перечень документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;

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

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представленных документов, предусмотренные Административным регламентом;

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

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

45. Уполномоченное должностное лицо министерства:

а) устанавливает личность заявителя (способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность (при обращении заявителя в министерство); простая электронная подпись заявителя (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала);

б) осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов;

в) отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

47. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента.

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

N п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения	медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности, подтверждающие

		необходимость установления патронажа
2	организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения	справки от врача-нарколога, врача-психиатра об отсутствии у гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, психического и наркологического заболеваний
3	Единая государственная информационная система социального обеспечения	сведения из реестра лиц с измененной дееспособностью
4	МВД России	сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

48. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

49. Решение о предоставлении государственной услуги принимается министерством при выполнении следующих критериев:

1) представлены достоверные сведения, документы не содержат подчистки, нечеткие (не подлежащие прочтению) записи, отсутствуют в документах несовпадения в персональных данных заявителя и членов его семьи;

2) гражданин, выразивший желание стать помощником, является дееспособным;

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

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

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

6) отсутствуют заболевания, препятствующие назначению помощником.

При невыполнении хотя бы одного из вышеперечисленных критериев министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление результата государственной услуги

51. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на Портале с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги (письмо об отказе в предоставлении государственной услуги);

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

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

53. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале (в случае выбора заявителя) и выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица министерства (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства не требуется.

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

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

Вариант 2.

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

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

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

57. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления посредством Портала) представителю заявителя обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется представителю заявителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

58. Особенности выполнения административных процедур МФЦ описываются в соглашении о взаимодействии, заключенном между МФЦ и министерством.

59. Максимальный срок предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

60. Основанием для начала административной процедуры является представление представителем заявителя непосредственно в министерство, МФЦ или посредством Портала заявлений по форме согласно Приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту (при направлении заявления посредством Портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) и следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

61. По собственной инициативе заявитель может представить следующие документы:

1) медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности, подтверждающие необходимость установления патронажа;

2) справки от врача-нарколога, врача-психиатра об отсутствии у гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, психического и наркологического заболеваний.

62. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

63. Основания для отказа в приеме министерством или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) предоставлен неполный перечень документов, указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента;

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

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представленных документов, предусмотренные Административным регламентом;

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

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

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

64. Уполномоченное должностное лицо министерства:

а) устанавливает личность представителя заявителя (способами установления личности представителя заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность (при обращении заявителя в министерство, МФЦ); простая электронная подпись представителя заявителя (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала);

б) осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов;

в) отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

66. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 61 настоящего Административного регламента.

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

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	организации, входящие в государственную, муниципальную	медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья

	или частную систему здравоохранения	совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности, подтверждающие необходимость установления патронажа
2	организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения	справки от врача-нарколога, врача-психиатра об отсутствии у гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, психического и наркологического заболеваний
3	Единая государственная информационная система социального обеспечения	сведения из реестра лиц с измененной дееспособностью
4	МВД России	сведения о действительности паспорта Российской Федерации

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

67. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

68. Решение о предоставлении государственной услуги принимается министерством при выполнении следующих критериев:

1) представлены достоверные сведения, документы не содержат подчистки, нечеткие (не подлежащие прочтению) записи, отсутствие в документах несовпадений в персональных данных заявителя и членов его семьи;

2) гражданин, выразивший желание стать помощником, является дееспособным;

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

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

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

6) отсутствие заболеваний, препятствующих назначению помощником.

При невыполнении хотя бы одного из вышеперечисленных критериев министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление результата государственной услуги

70. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете на Портале с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги (письмо об отказе в предоставлении государственной услуги);

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

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

72. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление

электронного документа в личный кабинет представителя заявителя на Портале (в случае выбора представителем заявителя) и выдача заявителю (представителю заявителя) в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет получателя государственной услуги. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства не требуется.

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

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

Вариант 3.

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

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

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

76. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления посредством Портала) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не

превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

77. Особенности выполнения административных процедур МФЦ описываются в соглашении о взаимодействии, заключенном между МФЦ и министерством.

78. Максимальный срок предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

79. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем непосредственно в министерство, МФЦ или посредством Портала заявления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (при направлении заявления посредством Портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).

80. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), в министерстве или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

81. Основания для отказа в приеме министерством или МФЦ заявления о выдаче дубликата:

1) текст заявления не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде;

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

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

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

82. Уполномоченное должностное лицо министерства:

а) устанавливает личность заявителя (способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность (при обращении заявителя в министерство); простая электронная подпись заявителя (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала);

б) отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 81 настоящего Административного регламента.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

84. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

87. Дубликат распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника выдается на бумажном носителе в министерстве или в МФЦ.

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

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

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

Вариант 4.

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

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

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

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

92. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления посредством Портала) представителю заявителя обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

93. Особенности выполнения административных процедур МФЦ описываются в соглашении о взаимодействии, заключенном между МФЦ и министерством.

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

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

95. Основанием для начала административной процедуры является представление представителем заявителя непосредственно в министерство, МФЦ или посредством Портала заявления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (при направлении заявления посредством Портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), а также следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

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

96. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата в министерстве или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

97. Основания для отказа в приеме министерством или МФЦ заявления о выдаче дубликата:

1) текст заявления не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде;

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

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

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

98. Уполномоченное должностное лицо министерства:

а) устанавливает личность представителя заявителя (способами установления личности представителя заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность (при обращении заявителя в министерство); простая электронная подпись представителя заявителя (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала);

б) отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 97 настоящего Административного регламента.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

100. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

103. Дубликат распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника выдается на бумажном носителе в министерстве или в МФЦ.

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

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

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

Вариант 5.

107. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления представлена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), непосредственно в министерство.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства министерства проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

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

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

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

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

111. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

114. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в министерство либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в министерство либо МФЦ.

Жалоба подается в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министру социального развития
Оренбургской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

_____ (адрес места жительства)

_____ (телефон)

заявление

Выражаю свое согласие на назначение моим помощником

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

_____ не может самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять свои обязанности)

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

Я, _____, даю согласие на обработку и
(фамилия, инициалы заявителя)

использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.

Дата

Подпись

Приложение
к заявлению

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

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в министерстве.

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

СНИЛС ---

номер мобильного телефона в федеральном формате

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

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

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - ____ . ____ . ____

код подразделения - _____

дата рождения - ____ . ____ . ____

место рождения - _____

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

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

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

СНИЛС ---

(отметьте только один вариант)

___ ДА

___ НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ

(подпись заявителя)

(фамилия инициалы)

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____

№ _____

выдан _____

дата выдачи

« ____ » _____ г.

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

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

ВНИМАНИЕ!

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

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):

ФИО _____

адрес
проживания _____

данные документа, удостоверяющего
личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам министерства социального развития Оренбургской области (460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д.33; тел.: +7 (3532) 77-33-38; факс: +7 (3532) 77-34-89; <https://msr.orb.ru>; e-mail: szn@mail.orb.ru) (далее – Оператор), на обработку¹ следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в

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

пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Министру социального развития
Оренбургской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

_____ (адрес места жительства)

_____ (телефон)

заявление

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

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

самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять свои обязанности)

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

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

Дата

Подпись

Приложение
к заявлению

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

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в министерстве.

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

СНИЛС ---

номер мобильного телефона в федеральном формате

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/_____

(наименование иностранного государства)

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

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - ____ . ____ . ____

код подразделения - _____

дата рождения - ____ . ____ . ____

место рождения - _____

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

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

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

СНИЛС ---

(отметьте только один вариант)

____ ДА _____ НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ

(подпись заявителя)

(фамилия инициалы)

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ паспорт серии

№ _____

_____ выдан _____

дата выдачи

« _____ » _____ Г.

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

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

ВНИМАНИЕ!

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

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):

ФИО _____

адрес
проживания _____

данные документа, удостоверяющего
личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам министерства социального развития Оренбургской области (460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д.33; тел.: +7 (3532) 77-33-38; факс: +7 (3532) 77-34-89; <https://msr.orb.ru>; e-mail: szn@mail.orb.ru) (далее – Оператор), на обработку² следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в

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

пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами»</i>		
1.	Цель обращения?	1. Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами; 2. Получение дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника; 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Кто обращается за услугой?	1. за получением государственной услуги обращается заявитель лично; 2. за получением государственной услуги обращается представитель заявителя

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами»</i>	
1.	Заявитель обратился лично с целью установления патронажа
2.	Заявитель обратился через представителя с целью установления патронажа
3.	Заявитель обратился лично с целью получения дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника
4.	Заявитель обратился через представителя с целью получения дубликата распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника
5.	Заявитель обратился с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 4
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____
_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить в _____

(наименование документа, содержащего ошибки и

_____ /
(или) опечатки)

выданном _____

(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____
(ФИО заявителя)

заявление.

Прошу выдать дубликат распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника.

Патронаж установлении в отношении _____

(ФИО лица, в отношении которого установлен патронаж)

помощником назначен(а) _____.

(ФИО помощника)

Дата

подпись