|  |
| --- |
|  |
| Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РК от 20.11.2013 N 2312(ред. от 18.11.2021)"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности"(Зарегистрировано в Минюсте РК 11.12.2013 N 2208) |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 01.11.2022  |

Зарегистрировано в Минюсте РК 11 декабря 2013 г. N 2208

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 20 ноября 2013 г. N 2312

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПАТРОНАЖА НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ

ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ, КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ

НЕ СПОСОБНЫ САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ

СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ОБЯЗАННОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 01.06.2016 N 1033,Приказов Министерства социальной защиты РК от 20.05.2020 N 314-П,от 05.06.2020 N 383-П, от 18.11.2021 N 732-П) |  |

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия", постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 20 ноября 2013 г. N 2312

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ

ПАТРОНАЖА НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ,

КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ СПОСОБНЫ САМОСТОЯТЕЛЬНО

ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ

СВОИ ОБЯЗАННОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 01.06.2016 N 1033,Приказов Министерства социальной защиты РК от 20.05.2020 N 314-П,от 05.06.2020 N 383-П, от 18.11.2021 N 732-П) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность выполнения административных действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

(п. 1 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

Круг заявителей,

которым предоставляется государственная услуга

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является совершеннолетний дееспособный гражданин, по состоянию здоровья не способный самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. Информация о предоставлении государственной услуги (о порядке, сроках и последовательности выполнения административных процедур) предоставляется:

а) в Министерстве социальной защиты Республики Карелия (далее - Министерство) и органах местного самоуправления по месту жительства заявителя (далее - уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя);

б) с использованием средств телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Министерства по адресу: http://soc.gov.karelia.ru (далее - сайт Министерства);

г) на информационных стендах уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя;

д) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

е) в информационной системе Республики Карелия "Региональный портал электронных услуг Республики Карелия" по адресу: http://uslugi.karelia.ru (далее - Региональный портал).

(п. 3 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется муниципальным служащим уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя), бесплатно.

(п. 4 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением 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)" (далее - федеральный реестр).

На Региональном портале размещаются сведения в соответствии с порядком формирования и ведения реестра государственных услуг Республики Карелия, утверждаемым Правительством Республики Карелия.

(п. 5 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

(п. 6 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 7 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

8. Справочная информация, к числу которой относятся сведения, указанные в пункте 9 Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Республики Карелия административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", подлежит обязательному размещению на сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

(п. 8 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют уполномоченные органы местного самоуправления по месту жительства заявителя.

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы местного самоуправления по месту жительства заявителя осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года N 14-П "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об установлении патронажа над заявителем;

- принятие решения об отказе в установлении патронажа над заявителем.

13. Процедура предоставления государственной услуги завершается в результате направления либо вручения заявителю или доверенному лицу:

- акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем;

- акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

Срок предоставления государственной услуги

14. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Республики Карелия от 21 октября 2011 года N 1537-ЗРК "О некоторых вопросах деятельности органов опеки и попечительства в Республике Карелия";

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников";

постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года N 374-П "Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

Указанный в настоящем пункте перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению в сети Интернет на сайте Министерства по адресу: http://soc.gov.karelia.ru/, официальных сайтах органов местного самоуправления, на Едином портале по адресу: http://www.gosuslugi.ru, Региональном портале по адресу: http://uslugi.karelia.ru.

(п. 15 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) [заявление](#P568) заявителя по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту);

б) [заявление](#P620) гражданина, изъявившего желание быть помощником заявителю (далее - кандидат в помощники) и указанного в заявлении заявителя (приложение 4 к Административному регламенту);

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства заявителя;

г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства кандидата в помощники;

д) [заключение](#P662) медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, по установленной форме (приложение 5 к Административному регламенту) - действительно в течение трех месяцев со дня выдачи документа;

е) утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П;

ж) письменный договор поручения, договор доверительного управления имуществом или иной договор, заключенный между заявителем и кандидатом в помощники.

17. Заявитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя документы, указанные в [подпунктах а](#P134), [в](#P136), [д](#P138), [ж пункта 16](#P140) Административного регламента.

Кандидат в помощники представляет в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя документы, указанные в [подпунктах б](#P135), [г пункта 16](#P137) Административного регламента.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

18. Заявления на бумажном носителе могут быть поданы заявителем и кандидатом в помощники в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя лично, через доверенное лицо либо с использованием средств почтовой связи.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

Заявления, поданные заявителем и кандидатом в помощники в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя в форме электронного документа, осуществляются в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

19. Документы, указанные в [пункте 16](#P133) Административного регламента, могут быть направлены заявителем и кандидатом в помощники в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя лично, через доверенное лицо, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием средств почтовой связи.

В случае использования средств почтовой связи документы, указанные в [подпунктах в](#P136), [г](#P137), [е](#P139), [ж пункта 16](#P140) Административного регламента, направляются в виде нотариально удостоверенных копий, а оригиналы таких документов не направляются.

20. При обращении заявителя и кандидата в помощники через доверенное лицо дополнительно представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

б) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных услуг

21. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются сведения о трудовой деятельности (месте работы и должности) кандидата в помощники на момент подачи заявления в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства.

Кандидат в помощники вправе представить в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя сведения, указанные в настоящем пункте Административного регламента, по собственной инициативе.

(п. 21 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

Указание на запрет требовать от заявителя,

кандидата в помощники или доверенного лица

22. При предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя не может требовать от заявителя, кандидата в помощники или доверенного лица представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Срок регистрации заявления

24. Заявления заявителя и кандидата в помощники подлежат регистрации в первый рабочий день их поступления в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

- заявитель и/или кандидат в помощники являются несовершеннолетними гражданами;

- заявитель и/или кандидат в помощники признаны судом недееспособными или не полностью дееспособными;

- заявитель проживает за пределами территории муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого он обратился;

- кандидат в помощники является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание заявителя;

- представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 16](#P133) Административного регламента;

- представлены нотариально неудостоверенные копии документов, указанных в [подпунктах в](#P136), [г](#P137), [е](#P139), [ж пункта 16](#P140) Административного регламента, без представления оригиналов таких документов;

- представленные документы, указанные в [пункте 16](#P133) Административного регламента, исполнены карандашом, содержат недостоверные сведения, повреждения, подчистки, приписки, зачеркивания и иные, несогласованные исправления, не соответствуют установленным формам, истек установленный срок действия, исполнены не на государственном языке Российской Федерации без приложения перевода в установленном порядке на государственный язык Российской Федерации;

- заявления, представленные в форме электронного документа, не соответствуют требованиям пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- при обращении заявителя и/или кандидата в помощники через доверенное лицо не представлены документы, указанные в [пункте 20](#P149) Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 27 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

Размер платы, взимаемой с заявителей

при предоставлении государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П.

Максимальное время ожидания в очереди

и продолжительности приема у специалиста уполномоченного

органа местного самоуправления по месту жительства

заявителя, максимальное количество взаимодействий

заявителя, кандидата в помощники или доверенного лица

со специалистом уполномоченного органа местного

самоуправления по месту жительства заявителя

30. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимальное время продолжительности приема у специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя - 15 минут.

Максимальное количество взаимодействий заявителя, кандидата в помощники или доверенного лица со специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя без учета взаимодействий, осуществляемых по личному желанию заявителя, кандидата в помощники или доверенного лица, не должно превышать трех раз.

Срок регистрации документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

31. Документы подлежат регистрации в первый рабочий день их поступления в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

32. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются на нижнем этаже здания, занимаемого уполномоченным органом местного самоуправления.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа местного самоуправления.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, помещений для предоставления государственных услуг, утвержденным законодательством Российской Федерации, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым на них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 05.06.2020 N 383-П)

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях должны быть столы (стойки) для возможности оформления документов, которые размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа местного самоуправления.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

(п. 32 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 01.06.2016 N 1033)

33. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста Административного регламента;

абзац утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей, кандидатов в помощники и доверенных лиц;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя;

абзац утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей, кандидатов в помощники и/или доверенных лиц качеством государственной услуги;

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Едином портале, Региональном портале;

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

- возможность выбора заявителем и кандидатом в помощники формы направления документов в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, - лично, через доверенное лицо, с использованием средств почтовой связи;

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

- возможность выбора заявителем формы получения результата предоставления государственной услуги - лично, через доверенное лицо, с использованием средств почтовой связи.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

35. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, кандидатов в помощники и доверенных лиц по результатам предоставления государственной услуги.

36. Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- максимальное время ожидания в очереди;

- максимальное время продолжительности приема у специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя;

- количество взаимодействий заявителя, кандидата в помощники и доверенного лица со специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя без учета взаимодействий, осуществляемых по личному желанию заявителя, кандидата в помощники и доверенного лица;

- количество жалоб от заявителей, кандидатов в помощники и доверенных лиц на решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

(п. 37 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

(п. 38 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

39-40. Утратили силу. - Приказ Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- абзац утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П;

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, кандидатом в помощники или доверенным лицом;

- определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги и принятие решения об установлении патронажа над заявителем или решения об отказе в установлении патронажа над заявителем;

- направление либо вручение заявителю или доверенному лицу акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем или акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

Информирование и консультирование заявителя,

кандидата в помощники и/или доверенного лица по вопросам

предоставления государственной услуги

42-44. Утратили силу. - Приказ Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П.

Прием документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, представленных заявителем,

кандидатом в помощники или доверенным лицом

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и кандидата в помощники и/или доверенного лица в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя с документами, указанными в [пункте 16](#P133) Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя регистрирует представленные документы в журнале учета документов, входящих в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя:

а) порядковый номер записи;

б) дата и время приема документов;

в) общее количество документов и общее число листов в документах;

г) данные о заявителе - фамилия, имя, отчество, адрес по месту жительства, контактный телефон, а в случае обращения через доверенное лицо указываются и данные о доверенном лице;

д) данные о кандидате в помощники - фамилия, имя, отчество, адрес по месту жительства, контактный телефон, а в случае обращения через доверенное лицо указываются и данные о доверенном лице;

е) цель обращения заявителя, кандидата в помощники или доверенного лица;

ж) свои фамилию и инициалы.

46. При личном обращении заявителя, кандидата в помощники или доверенного лица в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя:

- сличает представленные экземпляры оригиналов документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- снимает копии с представленных документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

- формирует и направляет межведомственный запрос для получения сведений, указанных в [пункте 21](#P159) Административного регламента.

(п. 46 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

47. Результатом административной процедуры является прием уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства заявителя представленных документов, формирование и направление межведомственного запроса о получении сведений, указанных в пункте 21 Административного регламента.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

Результат административной процедуры фиксируется в [журнале](#P720) учета документов, входящих в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя, путем внесения записи о приеме документов в журнал учета заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, по установленной форме (приложение 7 к Административному регламенту) (далее - журнал учета заявителей).

48. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя вручает или направляет заявителю, кандидату в помощники или доверенному лицу извещение о дате приема документов в день внесения записи о приеме документов в журнал учета заявителей.

49. Общий максимальный срок административной процедуры не превышает 5 дней.

Определение наличия либо отсутствия у заявителя права

на предоставление государственной услуги и принятие решения

об установлении патронажа над заявителем или решения

об отказе в установлении патронажа над заявителем

50. Основанием для начала административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя записи о приеме документов, представленных заявителем, кандидатом в помощники или доверенным лицом, в журнал учета заявителей.

51. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства, осуществляющий рассмотрение представленных документов, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 26](#P186) Административного регламента.

(п. 51 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

52. По результатам определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя оформляет проект решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем, оформляемого в форме акта органа местного самоуправления по месту жительства заявителя по установленной форме ([приложение 8](#P764) к Административному регламенту), либо проект решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем, оформляемого в произвольной форме, и передает его для подписания руководителю уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного или лицу, его замещающему.

В проекте решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации/жительства заявителя;

- решение об установлении патронажа и назначении заявителю помощника;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации/жительства помощника;

- дата установления патронажа;

- указывается срок действия патронажа, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события.

В проекте решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации/жительства заявителя;

- дата принятого решения;

- мотивированные обстоятельства решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

53. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя или лицом, его замещающим, акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

54. Результат административной процедуры фиксируется специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя путем регистрации в журнале учета заявителей записи об акте уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо об акте уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

55. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 15 дней с даты внесения записи о приеме документов, представленных заявителем, кандидатом в помощники или доверенным лицом, в журнале учета заявителей.

Направление либо вручение заявителю

или доверенному лицу акта уполномоченного органа

местного самоуправления по месту жительства заявителя

об установлении патронажа над заявителем либо акта

уполномоченного органа местного самоуправления по месту

жительства заявителя об отказе в установлении

патронажа над заявителем

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя или лицом, его замещающим, акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

57. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя направляет заявителю или доверенному лицу по адресу их проживания на бумажном носителе акт уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо акт уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

По желанию заявителя или доверенного лица специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя приглашает заявителя или доверенное лицо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя для личного вручения одного из вышеуказанных актов.

58. Вместе с актом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя возвращает все представленные документы и письменно разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе местного самоуправления по месту жительства заявителя.

59. Результатом административной процедуры является направление заявителю или доверенному лицу по адресу их проживания на бумажном носителе акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем или вручение вышеуказанных актов в уполномоченном органе местного самоуправления по месту жительства заявителя.

(п. 59 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

60. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем в журнале исходящей документации уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя.

61. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней с даты подписания руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя или лицом, его замещающим, акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

Порядок исправления опечаток и ошибок, допущенных

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

62. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя непосредственно, через организацию федеральной почтовой связи, подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - письмо) и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

(п. 62 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

63. Рассмотрение уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства заявителя письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

(п. 63 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

64. Утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П.

IV. Формы контроля

за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами уполномоченных органов местного

самоуправления по месту жительства заявителя,

предоставляющих государственную услугу, положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

65. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется руководителями структурных подразделений уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Должностные лица уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

66. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей, кандидатов в помощники и/или доверенных лиц Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки уполномоченных органов местного самоуправления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

Внеплановые проверки уполномоченных органов местного самоуправления проводятся Министерством по обращениям заявителей, кандидатов в помощники и/или доверенных лиц.

Плановые проверки уполномоченных органов местного самоуправления проводятся не реже одного раза в три года.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

67. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, а также предписания об устранении нарушений требований законодательства (в случае выявления таких нарушений) в ходе предоставления государственной услуги.

(п. 67 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

68. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и/или доверенных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации принятых документов;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

70. Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов заявителей, кандидатов в помощники и/или доверенных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляют профессиональные союзы или иные уполномоченные заявителями представительные органы.

Заявители, кандидаты в помощники и/или доверенные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу

71. Заявитель, кандидат в помощники и/или доверенное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

72. Заявитель, кандидат в помощники и/или доверенное лицо могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в [приложении 1](#P502) к Административному регламенту;

- на официальной странице и по адресу электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя;

- абзац утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- лично или направить письменное обращение.

73. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) граждане могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

(п. 73 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальной страницы уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя и по адресам электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя, через Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя, кандидата в помощники и/или доверенного лица.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 18.11.2021 N 732-П)

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, кандидата в помощники и/или доверенного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения доверенного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, кандидату в помощники и/или доверенному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя;

г) доводы, на основании которых заявитель, кандидат в помощники и/или доверенное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя. Заявителем, кандидатом в помощники и/или доверенным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя в приеме документов у заявителя, кандидата в помощники и/или доверенного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства заявителя опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю, кандидату в помощники и/или доверенному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 15](#P116) Административного регламента;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 77](#P483) Административного регламента, заявителю, кандидату в помощники и/или доверенному лицу в письменной форме и по желанию заявителя, кандидата в помощники и/или доверенного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб согласно [пункту 76](#P482) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. В судебном порядке обжалование решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 20 ноября 2013 г. N 2312

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

Утратило силу. - Приказ Министерства социальной защиты РК

от 18.11.2021 N 732-П.

Приложение 2

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 20 ноября 2013 г. N 2312

 Журнал

 регистрации заявителей, обратившихся

 за консультацией о предоставлении государственной

 услуги "установление патронажа над совершеннолетними

 дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья

 не способны самостоятельно осуществлять и защищать

 свои права и исполнять свои обязанности"

 Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время обращения | Ф.И.О. заявителя, обратившегося за консультацией | Ф.И.О. специалиста |
|  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 20 ноября 2013 г. N 2312

 Наименование органа местного

 самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места регистрации/

 жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу установить в отношении меня патронаж в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины установления патронажа и назначения помощника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и назначить мне помощником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. кандидата в помощники)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места регистрации/жительства кандидата в помощники)

 Настоящим сообщаю:

 1. Являюсь дееспособным гражданином.

 2. Достоверность предоставленных сведений и документов подтверждаю.

 3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю свое согласие на обработку: сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и

уничтожение своих персональных данных.

 Обработку своих персональных данных разрешаю на срок: бессрочно

(до моего особого письменного распоряжения).

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 20 ноября 2013 г. N 2312

 Наименование органа местного

 самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 кандидата в помощники

 дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места регистрации/

 жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить меня помощником над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, нуждающегося в установлении патронажа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места регистрации/жительства лица, нуждающегося

 в установлении патронажа)

 Настоящим сообщаю:

 1. Являюсь дееспособным гражданином.

 2. Достоверность предоставленных сведений и документов подтверждаю.

 3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю свое согласие на обработку: сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и

уничтожение своих персональных данных.

 Обработку своих персональных данных разрешаю на срок: бессрочно

(до моего особого письменного распоряжения).

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 20 ноября 2013 г. N 2312

 ┌─────────────────────────────┐

 │Штамп медицинской организации│

 └─────────────────────────────┘

 Медицинское заключение

 о состоянии здоровья

 Настоящее заключение выдано гражданину(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес места регистрации/жительства

о том, что он (она) по состоянию здоровья не способен (не способна)

самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои

обязанности.

Дата выдачи заключения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись врача расшифровка подписи

М.П. врача

Приложение 6

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 20 ноября 2013 г. N 2312

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ

ПАТРОНАЖА НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ,

КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ СПОСОБНЫ САМОСТОЯТЕЛЬНО

ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ

СВОИ ОБЯЗАННОСТИ"

Утратило силу. - Приказ Министерства социальной защиты РК

от 18.11.2021 N 732-П.

Приложение 7

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 20 ноября 2013 г. N 2312

Наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Журнал

 учета заявителей, обратившихся за предоставлением

 государственной услуги "установление патронажа

 над совершеннолетними дееспособными гражданами,

 которые по состоянию здоровья не способны

 самостоятельно осуществлять и защищать свои

 права и исполнять свои обязанности"

 Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги / доверенного лица | Почтовый адрес места регистрации/жительства, телефон | Ф.И.О. кандидата в помощники / доверенного лица | Почтовый адрес места регистрации/жительства, телефон | Дата приема документов | Дата, номер акта об установлении патронажа / дата, номер акта об отказе в установлении патронажа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 20 ноября 2013 г. N 2312

 (Официальный бланк акта органа местного самоуправления,

 наименование органа местного самоуправления)

 Установить патронаж над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О., дата рождения, адрес места

 регистрации/жительства гражданина, нуждающегося

 в установлении над ним патронажа)

и назначить помощником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О., дата рождения, адрес места

 регистрации/жительства помощника)

дата установления патронажа "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Подпись Расшифровка подписи

М.П.