



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 15.10.2021

№ 2060

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства
труда и социального развития Краснодарского края
от 1 октября 2018 г. № 1441**

**"Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
"Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных граждан,
которые по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать
свои права, исполнять обязанности"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 г. № 806-КЗ "Об органах социальной защиты населения Краснодарского края" и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 1 октября 2018 г. № 1441 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности" следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Добровольскую И.Н.";

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан (Цыпкин Ю.Г.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с положениями административного регламента.

3. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарско-

го края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – ГКУ КК – УСЗН в муниципальных образованиях Краснодарского края) осуществлять полномочия по вопросам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными и не полностью дееспособными, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с уставами ГКУ КК – УСЗН в муниципальных образованиях Краснодарского края.

4. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

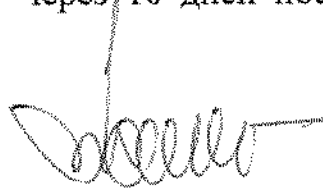
1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 15.12.2021 № 2060

"Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 1 октября 2018 г. № 1441
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 15.12.2021 № 2060)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных граждан, которые
по состоянию здоровья не могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои права,
исполнять обязанности"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности" (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности" (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители)

являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание установить патронаж над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, а также совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, нуждающиеся в установлении патронажа, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края.

В случаях, установленных законодательством и международными договорами, заявителями могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.sznkuban.ru) (далее – официальный сайт министерства), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на "Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), на интерактивном портале социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.soc23.ru) (далее – Интерактивный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), государственными казенными учреждениями Краснодарского края – управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

в устной форме при личном приеме заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Интернет);

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства, на Едином портале, на Региональном портале,

на Интерактивном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении государственной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о месте размещения на официальном сайте министерства справочной информации по предоставлению государственной услуги;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления государственной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону уполномоченный специалист управления социальной защиты населения называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если уполномоченный специалист управления социальной защиты населения не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.1.5. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

- Регламент;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в хо-

де предоставления государственной услуги, и его порядке.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- порядок предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений министерства и управлений социальной защиты населения, должностных лиц министерства и управлений социальной защиты населения, МФЦ, работников МФЦ;

- шаблон и образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;

- иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги.

1.3.3. Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, управлений социальной защиты населения, а также МФЦ размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.

Доступ к информации 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется минис-

терством непосредственно и через управления социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.2.3. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 Регламента, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача решения об установлении патронажа и назначении помощника;
отказ в установлении патронажа.

Результат предоставления государственной услуги министерство направляет заявителю по почте на бумажном носителе.

В случае подачи заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа через Региональный портал, Интерактивный портал заявитель получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При подаче заявления и (или) документов (сведений) в МФЦ результат предоставления государственной услуги заявитель получает на бумажном носителе, направленный управлением социальной защиты населения в МФЦ по месту подачи заявления и (или) документов (сведений) в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Выдача решения об установлении патронажа и назначении помощника либо отказа в установлении патронажа осуществляется министерством в срок

не позднее 18 дней после подачи заявления со всеми необходимыми документами, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителями в управление социальной защиты населения на бумажном носителе при личном обращении или посредством почтовой связи, на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, посредством использования Регионального портала, Интерактивного портала предоставляются следующие документы:

заявление о назначении помощника для осуществления патронажа в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" по форме, утвержденной приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 21 мая 2013 г. № 630 "Об утверждении Порядка организации деятельности органа опеки и попечительства Краснодарского края по установлению, осуществлению и прекращению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности";

заявление гражданина о назначении его помощником для осуществления патронажа в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электрон-

ных документов" по форме, утвержденной приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 21 мая 2013 г. № 630 "Об утверждении Порядка организации деятельности органа опеки и попечительства Краснодарского края по установлению, осуществлению и прекращению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности";

медицинское заключение о состоянии здоровья дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, о невозможности по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять свои права и исполнять обязанности;

заключение о результатах медицинского освидетельствования гражданина, оформляющего патронаж, об отсутствии у него заболеваний, при которых он не может быть помощником дееспособного гражданина;

заявление о том, что гражданин не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа по форме, утвержденной приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 21 мая 2013 г. № 630 "Об утверждении Порядка организации деятельности органа опеки и попечительства Краснодарского края по установлению, осуществлению и прекращению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности".

2.6.2. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.6.1 Регламента, предоставляются с их подлинниками для сверки.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, уполномоченный специалист управления социальной защиты населения или работник МФЦ изготавливают их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с

ним документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен "Апостиль", если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Управление социальной защиты населения или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и 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, предусмотр-

ренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует уполномоченный специалист управления социальной защиты населения, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом управления социальной защиты населения и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

представление документов, содержащих недостоверную информацию;

представление документов, не соответствующих требованиям, установленным в подразделе 2.6 Регламента;

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Регламента;

наличие в представленных заявителем документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**2.11. Перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными
для предоставления государственной
услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении
государственной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания
взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. 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**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания
в очереди при подаче запроса о предоставлении
государственной услуги,
услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации
запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной
услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала или Интерактивного портала или посредством МФЦ, осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала или Интерактивного портала или посредством МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы управления социальной защиты населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении социальной защиты населения, участвующем в предоставлении государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения 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, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необхо-

димых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание сотрудниками управления социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в управлении социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя, уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений социальной за-

щиты населения либо МФЦ.

2.16.9. Рабочее место уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Уполномоченные специалисты управлений социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности и качества
государственной услуги, в том числе
количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении
государственной услуги и их продолжительность,
возможность получения информации о ходе
предоставления государственной услуги,
в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий,
возможность либо невозможность получения
государственной услуги в многофункциональном
центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (в том числе в полном
объеме), в любом территориальном подразделении
органа, предоставляющего государственную услугу,
по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),
посредством запроса о предоставлении нескольких
государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг,
предусмотренного статьей 15.1 Федерального
закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг"**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала или Интерактивного портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Регламента, а в случае необходимости – с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с уполномоченными специалистами управления социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными специалистами управления социальной защиты населения и работниками МФЦ – не более 15 минут.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала или Интерактивного портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на

Региональном портале, на Интерактивном портале;

получение результата предоставления услуги;

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала, Интерактивного портала.

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее – уполномоченный МФЦ) и министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управления социальной защиты населения;

через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу с учетом положений статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края";

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального

портала, Интерактивного портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.18.2. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале, на Интерактивном портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.3. Формирование запроса на Региональном портале, на Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и с приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день поступления документов в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты населения, участвующее в предоставлении соответствующей государственной услуги.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляются на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления в управлении социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

рассмотрение управлением социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов (сведений);

проведение управлением социальной защиты населения обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, подготовка и выдача соответствующего акта;

направление управлением социальной защиты населения в министерство списка, заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и акта обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности;

принятие министерством решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа;

направление (вручение) заявителю приказа об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо отказа в установлении патронажа.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием и регистрация заявления в управлении социальной защи-

ты населения о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента, или получение заявления и (или) документов управлением социальной защиты населения из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения: проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Регламента; производит регистрацию заявления в день поступления в управление социальной защиты населения в журнале заявлений граждан по вопросам опеки, попечительства, патронажа, доверительного управления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного пунктом 2.6.1 Регламента, уполномоченный специалист управления социальной защиты населения сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента. При направлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 1 рабочий день.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента, уполномоченный специалист управления социальной защиты населения принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является прием управлением социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация управлением социальной защиты населения заявления о предоставлении государст-

венной услуги и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача управлением социальной защиты населения расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов либо уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.2. Рассмотрение управлением социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

После выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.2.1 Регламента, уполномоченный специалист управления социальной защиты населения осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является осуществление уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения проверки документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений).

3.2.3. Проведение управлением социальной защиты населения обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, подготовка и выдача соответствующего акта.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 Регламента.

При соответствии представленных документов действующему законодательству Российской Федерации уполномоченный специалист управления социальной защиты населения в течение 7 дней со дня регистрации заявлений производит обследование условий жизни, материально-бытового положения дееспособного гражданина с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о нуждаемости в посторонней помощи.

С целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о нуждаемости в посторонней помощи, при проведении обследования выявляются:

состояние здоровья: общая визуальная оценка, наличие особых потребностей в медицинском обслуживании, наличие физических недостатков;

внешний вид: соблюдение норм личной гигиены и способности в их са-

мостоятельном обеспечении;

социальная адаптация: наличие навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями;

обеспечение безопасности: наличие обстоятельств, создающих риск нанесения вреда здоровью и жизни дееспособного гражданина;

состав семьи, наличие близких родственников, степень участия совместно проживающих лиц в обеспечении помощи, отношения, сложившиеся между членами семьи;

жилищно-бытовые и имущественные условия: наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, количество комнат, благоустройство, санитарно-гигиеническое состояние, основные источники дохода совершеннолетнего дееспособного гражданина (пенсия, пособия и иные социальные выплаты), достаточность дохода для обеспечения основных потребностей.

По результатам обследования составляется акт обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, нуждающегося в установлении патронажа (далее – акт обследования) по форме, утвержденной приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 21 мая 2013 г. № 630 "Об утверждении Порядка организации деятельности органа опеки и попечительства Краснодарского края по установлению, осуществлению и прекращению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности".

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения и руководителем управления социальной защиты населения.

Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается (направляется с использованием средств почтовой связи) совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, нуждающемуся в установлении патронажа, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в личном деле дееспособного гражданина, находящегося под патронажем.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость проведения управлением социальной защиты населения обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, подготовка и выдача соответствующего акта.

Результатом административной процедуры является проведение управлением социальной защиты населения обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, ко-

торый по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, подготовка и выдача соответствующего акта.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка и выдача управлением социальной защиты населения соответствующего акта.

3.2.4. Направление управлением социальной защиты населения в министерство списка, заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и акта обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.3 Регламента.

Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения формирует список передаваемых в министерство документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и акта обследования.

Управление социальной защиты населения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронными образами документов направляет в министерство список, документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 Регламента, и акт обследования.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и акта обследования.

Результатом административной процедуры является направление в министерство списка, заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и акта обследования.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление списка, заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и акта обследования.

3.2.5. Принятие министерством решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.4 Регламента.

Министерство по результатам проверки полученных документов принимает решение в форме приказа об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права,

исполнять обязанности (далее – приказ о патронаже и назначении помощника).

В случае получения сведений о наличии вступившего в силу решения суда о признании заявителя недееспособным или не полностью дееспособным, об отсутствии показаний для установления патронажа в медицинском заключении о состоянии здоровья гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, о наличии медицинских противопоказаний в медицинском заключении о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать помощником, министерство в течение 2 рабочих дней принимает решение об отказе в установлении патронажа.

Должностное лицо министерства в течение 3 рабочих дней подготавливает и согласовывает приказ о патронаже и назначении помощника либо письменный мотивированный отказ в установлении патронажа со ссылкой на нормативные правовые акты и с разъяснением порядка его обжалования (далее – отказ в патронаже).

Изготовленный на бланке министерства приказ о патронаже и назначении помощника либо отказ в патронаже подписывается министром или уполномоченным им должностным лицом министерства в течение 2 рабочих дней.

Должностное лицо министерства в течение 1 рабочего дня:

вносит приказ о патронаже и назначении помощника либо отказ в патронаже в журнале регистрации приказов по вопросам опеки, попечительства, патронажа, доверительного управления либо в Единую межведомственную систему электронного документооборота Краснодарского края (ЕМСЭД КК);

информирует (по телефонной связи) управление социальной защиты населения о принятом соответствующем решении.

Управление социальной защиты населения направляет заявителю в течение 1 дня после дня принятия решения по почте уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приказ о патронаже и назначении помощника либо отказ в патронаже хранится в министерстве.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие министерством решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа;

Результатом административной процедуры является приказ о патронаже и назначении помощника либо отказ в патронаже.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление министерством приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже.

3.2.6. Направление (вручение) заявителю приказа об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо отказа в установлении патронажа.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 Регламента.

Министерство направляет заявителю по почте на бумажном носителе в течение 1 дня после принятия решения копию приказа об установлении патронажа и назначении помощника либо отказ в патронаже.

В случае подачи заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа через Региональный портал, Интерактивный портал заявитель получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При подаче заявления и (или) документов (сведений) в МФЦ заявитель получает на бумажном носителе в течение 3 дней после принятия соответствующего решения копию приказа о патронаже и назначении помощника либо отказ в патронаже с разъяснениями порядка его обжалования, направленного управлением социальной защиты населения в МФЦ по месту подачи заявления и (или) документов (сведений) для выдачи заявителю, в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

В случае принятия министерством решения об отказе в патронаже управление социальной защиты населения возвращает заявителю все представленные документы. Копии указанных документов хранятся в министерстве.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие приказа министерства о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление министерством приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже.

Повторное обращение заявителя по вопросу предоставления государственной услуги допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры (действия) в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ги;

получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

**3.4. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Краснодарского края, административных
процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг"**

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале.

На Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги

предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале.

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.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале, на Интерактивном портале с целью подачи в управление социальной защиты населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале, на Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,

опубликованных на Региональном портале, на Интерактивном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале, на Интерактивном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной защиты населения посредством Регионального портала, Интерактивного портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале, на Интерактивном портале.

Результатом административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала, Интерактивного портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала, Интерактивного портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала, Интерактивного портала.

Управление социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в управление социальной защиты населения, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением социальной защиты населения электронных доку-

ментов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала, Интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, Интерактивного портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, Интерактивного портала запросу присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист управления социальной защиты населения в день их поступления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист управления социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица управления социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале, на Интерактивном портале. После получе-

ния уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в управление социальной защиты населения запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале, на Интерактивном портале.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента, уполномоченный специалист управления социальной защиты населения принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в управление социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному управлением социальной защиты населения уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал, Интерактивный портал), уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале, на Интерактивном портале.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, на Интерактивный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал, на Интерактивный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале, на Интерактивном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале, на Интерактивном портале в электронной форме.

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала, Интерактивного портала в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Регионального портала, Интерактивного портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале, на Интерактивном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является

уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале, на Интерактивном портале.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного гражданского служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными гражданскими служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного гражданского служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в управление социальной защиты населения, министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения и (или) уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения заявления об исправ-

лении допущенных опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть получено управлением социальной защиты населения способами и в порядке, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

дату написания заявления, подпись, а также фамилию и инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается документ, в котором допущена ошибка или опечатка.

Управление социальной защиты населения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронным образом документа направляет в министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также документ, в котором допущена ошибка или опечатка, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления.

Министерство по результатам рассмотрения заявления принимает решение о внесении изменений в документ, содержащий опечатку или ошибку, либо отказ в удовлетворении заявления с указанием причин отказа (далее – отказ).

Должностное лицо министерства в течение 1 рабочего дня подготавливает и согласовывает в структурных подразделениях министерства решение в форме приказа о внесении изменений в документ, содержащий опечатку или ошибку, либо готовит отказ с указанием причин отказа.

Приказ о внесении изменений в документ, содержащий опечатку или ошибку, либо отказ подписывается министром либо уполномоченным им должностным лицом министерства в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок исправления допущенной опечатки или ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Министерство направляет заявителю по почте на бумажном носителе в течение 1 дня после принятия решения копию приказа о внесении изменений в документ, содержащий опечатку или ошибку, либо отказ с разъяснением порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа через Региональный портал, Интерактивный портал заявитель получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, уведомление о готовности решения о внесении изменений в документ, содержащий опечатку или ошибку, либо уведомление об отказе.

При подаче заявления в МФЦ заявитель получает на бумажном носителе в течение 3 дней после принятия решения копию приказа о внесении изменений в документ, содержащий опечатку или ошибку, либо отказ с разъяснением порядка его обжалования, направленного управлением социальной защиты населения в МФЦ по месту подачи заявления для выдачи заявителю, в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.5.3. В случае отказа управления социальной защиты населения, уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо об отказе в удовлетворении жалобы, которое направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Должностные лица министерства, должностные лица и уполномоченные специалисты управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц министерства и управлений социальной защиты населения, в должностных инструкциях уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения, участвующих в

предоставлении государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц министерства, должностных лиц и уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения.

Должностные лица министерства, должностные лица и уполномоченные специалисты управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц министерства, должностных лиц и уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами министерства и уполномоченными специалистами управлений социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя контроль, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, должностных лиц и уполномоченных специалистов управлений социальной защиты населения.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей, министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением регламента осуществляется отделом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.

Плановые проверки проводятся на основании плана работы отдела опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан. Внеплановые проверки проводятся министерством по обращениям заявителей.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.2. Должностные лица министерства и управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами министерства и управлений социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, управлением социальной защиты населения, должностным лицом министерства, управления социальной защиты населения, государственным граждан-

ским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее — досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, управления социальной защиты населения, государственных гражданских служащих подается заявителем в министерство.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства и управления социальной защиты населения подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, управления социальной защиты населения и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, на официальном сайте министерства, на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале, в МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, управления социальной защиты населения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и

- иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- передачу в управление социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение из управления социальной защиты населения результата предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК), Региональный портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств Единого портала МФЦ КК, Регионального портала, Интерактивного портала уведомления о записи на прием в МФЦ на данных порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

6.2.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя осуществляется посредством размещения ак-

туальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2.3. Прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6.1 Регламента, и документами, указанными в пункте 2.7.1 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также с условиями соглашения о взаимодействии уполномоченного МФЦ и министерства.

Государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по комплексному запросу не предоставляется.

Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) необходимых документов, предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем, в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты населения, участвующее в предоставлении соответствующей государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются МФЦ в управление социальной защиты населения, участвующее в предоставлении соответствующей государственной услуги, на бумажных носителях.

Максимальное время выполнения административной процедуры состав-

ляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.4. Передача в управление социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в управление социальной защиты населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи, заверяется подписями уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в управление социальной защиты населения являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие управления социальной защиты населения).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов управлением социальной защиты населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения.

МФЦ передает в управление социальной защиты населения документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день их поступления из МФЦ.

6.2.5. Получение из управления социальной защиты населения результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может

самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа.

Уполномоченный специалист министерства в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа формирует в 2-х экземплярах реестр решений, передаваемых в управление социальной защиты населения, содержащий дату и время передачи, заверенный подписями уполномоченного специалиста министерства и уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения, для дальнейшей выдачи заявителю через МФЦ по месту подачи заявления и (или) документов (сведений).

Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня осуществляет передачу решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа в МФЦ по месту подачи заявления и (или) документов (сведений) в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, составленного в 2-х экземплярах, содержащего дату и время передачи, заверенного подписями уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ из управления социальной защиты населения решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа в виде копии приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа в виде копии приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже, к выдаче заявителю в МФЦ.

Исполнение данной административной процедуры возложено на уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения и работника МФЦ.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получе-

ние МФЦ из управления социальной защиты населения решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа в виде копии приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже, для его выдачи заявителю.

Выдача решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа в виде копии приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа в виде копии приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

выдает решение об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа в виде копии приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже.

Критериями административной процедуры по выдаче решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа в виде копии приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже, являются:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из управления социальной защиты населения решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа в виде копии приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже;

соответствие переданного на выдачу решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществ-

влять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа в виде копии приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа в виде копии приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение им решения об установлении патронажа и назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности, либо об отказе в установлении патронажа в виде копии приказа о патронаже и назначении помощника либо отказа в патронаже, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ. ".

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин