



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 февраля 2013 года

№ 20-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности"

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности".

Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр

В.В. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Установление патронажа
над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые
по состоянию здоровья не могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности"

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) территориальных органов Министерства труда и социального развития Омской области (далее соответственно – территориальные органы, Министерство) при предоставлении государственной услуги.

2. Патронаж может быть установлен над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

3. Помощник совершеннолетнего дееспособного гражданина совершает действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем, на основании заключаемых с этим лицом договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора (далее – договор, на основании которого будут совершены действия в интересах гражданина, нуждающегося в установлении патронажа).

4. Территориальные органы, выполняющие функции органа опеки и попечительства, обязаны осуществлять контроль за исполнением помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина своих обязанностей и извещать находящегося под патронажем гражданина о нарушениях, допущенных его помощником и являющихся основанием для расторжения заключенного между ними договора, на основании которого будут совершены действия в интересах

гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

Подраздел 2. Круг заявителей

5. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- совершеннолетние дееспособные граждане, проживающие на территории Омской области, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – гражданин, нуждающийся в установлении патронажа);

- совершеннолетние дееспособные граждане, проживающие на территории Омской области, желающие установить патронаж в отношении совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа (далее – кандидат в помощники).

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

7. В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации работник организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, не может быть назначен помощником такого гражданина.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, его территориальных органах, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

9. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, его территориальных органов, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, его территориальных органов в сети Интернет размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

10. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, его территориального органа, ответственный

за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, его территориального органа, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. При невозможности специалиста Министерства, его территориального органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, его территориального органа, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, территориальными органами в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее 3 рабочих дней с момента получения сообщения.

12. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, территориальный орган или должностному лицу Министерства, территориального органа, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Министерства.

Министерство организует и контролирует деятельность территориальных органов.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Государственным учреждением – Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области (далее – отделение СФР);

2) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД РФ по Омской области).

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) распоряжение территориального органа об установлении патронажа;
- 2) распоряжение территориального органа об отказе в установлении патронажа.

Подраздел 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 федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

17. Направление (вручение) заявителю решения об установлении (отказе в установлении) патронажа осуществляется в течение 3 календарных дней со дня подписания соответствующего решения.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организации почтовой связи срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты их регистрации в территориальном органе.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

Подраздел 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

19. Для предоставления государственной услуги граждан, нуждающийся в установлении патронажа, подает в территориальный орган по месту жительства заявление об установлении патронажа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы, подтверждающие личность и полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя);
- 3) медицинское заключение врачебной комиссии о невозможности самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также о нуждаемости в постороннем уходе.

20. Кандидат в помощники представляет в территориальный орган по месту жительства гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, заявление о назначении его помощником по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы, подтверждающие личность и полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя);
- 3) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, подтверждающие, что кандидат в помощники не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;
- 4) медицинское заключение врачебной комиссии о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний у кандидата в помощники для осуществления патронажа;

5) проект договора, на основании которого будут совершены действия в интересах гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

20.1. При личном посещении территориального органа идентификация и аутентификация личности гражданина могут осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности с использованием информационных технологий, предусмотренных частью

18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для предоставления государственной услуги территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- 1) сведения о трудовой деятельности, предоставляемые отделением СФР;
- 2) справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая УМВД РФ по Омской области.

22. Заявителем могут быть представлены оригиналы документов или нотариально заверенные копии.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителей

23. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон № 210-ФЗ);

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, а также представление указанных документов, оформленных с нарушением предъявленных к ним требований, а равно представление указанных документов, содержащих недостоверные сведения;

2) наличие на момент установления патронажа судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

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

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

30. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при личном обращении заявителей в территориальный орган, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема (далее – личные данные). Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма на адрес электронной почты территориального органа по месту своего жительства с указанием личных данных.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом на адрес электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) территориального органа, в которое ему следует обратиться.

Срок ожидания в очереди для получения консультации у специалиста не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, представленных заявителем в территориальный орган на личном приеме, осуществляется в течение 35 минут.

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, направленных заявителями по почте или в электронной форме посредством Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в территориальный орган либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, в территориальный орган по окончании рабочего времени. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в орган, предоставляющий государственную услугу, в

нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых территориальными органами.

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, территориальными органами принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

35. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

36. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

37. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, специалистов, должностных лиц территориальных органов при предоставлении государственной услуги.

38. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

39. Прием заявителей в территориальных органах осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц территориальных органов. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица территориального органа, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

40. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица территориального органа.

41. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица территориальных органов, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

Подраздел 16. 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 МФЦ (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 услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

42. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи);

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

4) отсутствие обоснованных жалоб от заявителей на некорректное, невнимательное отношение специалистов территориального органа, предоставляющего государственную услугу, к заявителям (их представителям);

5) отсутствие обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений органа, предоставляющего государственную услугу, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

43. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориальных органов, ответственных за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 4 продолжительностью не более 30 минут каждое.

44. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Подраздел 17. 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

45. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

На стоянках транспортных средств около территориальных органов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места

для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

46. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

47. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение обследования условий жизни заявителя, кандидата в помощники;
- 4) экспертиза представленных заявителями документов;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) формирование личного дела гражданина, находящегося под патронажем;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

49. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в территориальный орган по месту жительства с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

50. Заявление и документы представляются кандидатом в помощники и гражданином, нуждающимся в установлении патронажа (его представителем), на личном приеме в письменной форме на бумажном носителе.

51. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом территориального органа, ответственным за выполнение административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию документов).

52. При регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем лично или полученных территориальным органом по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов:

1) проверяет паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) проставляет на заявлении дату принятия представленных документов, регистрационный номер, занимаемую должность, подпись и расшифровку подписи, вносит запись о приеме заявления в журнал учета заявителей согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте передает расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисту территориального органа, ответственному за делопроизводство, для ее отправки через организации почтовой связи заявителю);

7) передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту территориального органа, ответственному за выполнение административной процедуры по экспертизе представленных заявителем документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

53. При регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в территориальный орган в электронной форме посредством Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов:

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи заявителя;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на их соответствие требованиям настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
- 4) распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы, а также протокол проверки электронной подписи заявителя;
- 5) вносит запись о приеме заявления в журнал учета заявителей;
- 6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания государственной услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;
- 7) передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за экспертизу.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

54. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета заявителей и их передача специалисту, ответственному за экспертизу.

55. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов, в журнале учета заявителей.

56. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, является должностное лицо территориального органа, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

57. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является внесение записи о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в журнал учета заявителей.

58. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета заявителей в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

59. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, является должностное лицо территориального органа, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

60. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

Подраздел 4. Проведение обследования условий жизни заявителя, кандидата в помощники

61. Основанием для начала административной процедуры по проведению обследования условий жизни заявителя, кандидата в помощники является внесение записи о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в журнал учета заявителей.

62. В целях назначения заявителю помощника специалист территориального органа, ответственный за проведение обследования условий жизни заявителя, кандидата в помощники (далее – специалист, ответственный за обследование), в течение 7 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

1) производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению ему помощника;

2) оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы кандидата в помощники, а также жилищно-бытовые условия и состояние здоровья заявителя, наличие родственных связей.

Результаты обследования условий жизни заявителя указываются в Акте обследования жилищно-бытовых условий проживания совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении патронажа (далее –

акт обследования условий жизни заявителя), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается специалистом, ответственным за обследование, и утверждается руководителем территориального органа.

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования условий жизни заявителя, второй передается специалисту, ответственному за прием, регистрацию документов, для внесения соответствующей записи в журнал учета заявителей и представления специалисту, ответственному за экспертизу.

Акт обследования условий жизни заявителя может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

63. В целях назначения кандидата в помощники помощником гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, специалист, ответственный за обследование, в течение 7 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов производит обследование условий жизни кандидата в помощники, в ходе которого определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его помощником.

Результаты обследования условий жизни кандидата в помощники указываются в Акте обследования жилищно-бытовых условий проживания кандидата в помощники совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении патронажа (далее – акт обследования условий жизни кандидата в помощники) согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Акт обследования условий жизни кандидата в помощники оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается специалистом, ответственным за обследование, и утверждается руководителем территориального органа.

Акт обследования условий жизни кандидата в помощники оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется кандидату в помощники, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования условий жизни помощника, второй передается специалисту, ответственному за прием, регистрацию документов, для внесения соответствующей записи в журнал учета заявителей и представления специалисту, ответственному за экспертизу.

64. Результатом административной процедуры по проведению обследования условий жизни заявителя, кандидата в помощники являются акты обследования.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению обследования условий жизни заявителя, кандидата в помощники осуществляется в журнале учета заявителей.

66. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав указанной административной

процедуры, является должностное лицо территориального органа, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Экспертиза представленных заявителями документов

67. Основанием для начала административной процедуры по экспертизе представленных заявителем документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, акта обследования условий жизни заявителя и акта обследования условий жизни кандидата в помощники.

68. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) после поступления заявления и документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку наличия законных оснований для предоставления государственной услуги;

2) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного регламента, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, акта обследования условий жизни заявителя и акта обследования условий жизни кандидата в помощники;

3) устанавливает факт проживания заявителя на территории Омской области, а также факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента;

4) определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителю помощника;

5) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

6) при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги готовит проект распоряжения территориального органа о назначении заявителю помощника (об установлении патронажа) и представляет его руководителю территориального органа;

7) при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения территориального органа об отказе в установлении патронажа и представляет его руководителю территориального органа;

8) при предоставлении государственной услуги в электронной форме по завершении административной процедуры вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

69. Результатом административной процедуры по экспертизе представленных заявителем документов является подготовка проектов,

предусмотренных подпунктами 6, 7 пункта 68 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю территориального органа.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по экспертизе представленных заявителем документов осуществляется посредством визирования проекта, предусмотренного подпунктами 6, 7 пункта 68 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, является должностное лицо территориального органа, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем территориального органа проекта, предусмотренного подпунктами 6, 7 пункта 68 настоящего Административного регламента.

73. Решение об установлении (отказе в установлении) патронажа принимается территориальным органом, предоставляющим государственную услугу, в течение 15 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента.

74. Руководитель территориального органа в течение 1 рабочего дня со дня представления ему проекта, предусмотренного подпунктами 6, 7 пункта 68 настоящего Административного регламента, принимает решение об установлении (отказе в установлении) патронажа.

75. Распоряжение территориального органа об установлении (отказе в установлении) патронажа в день подписания руководителем территориального органа передается специалисту территориального органа, ответственному за делопроизводство.

76. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) в течение 1 рабочего дня со дня получения документа, предусмотренного пунктом 75 настоящего Административного регламента, присваивает ему регистрационный номер и направляет заверенную копию документа специалисту, ответственному за прием, регистрацию документов;

2) в течение 3 календарных дней направляет либо вручает заявителю лично распоряжение территориального органа об установлении (отказе в установлении) патронажа с приложением всех представленных заявителем в территориальный орган документов и разъяснением порядка обжалования соответствующего распоряжения или заключения территориального органа.

77. Копии указанных документов хранятся в территориальном органе.

78. Результатом выполнения административной процедуры для кандидатов в помощники и граждан, нуждающихся в установлении патронажа, является

решение органа, предоставляющего государственную услугу, об установлении (отказе в установлении) патронажа.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем территориального органа решения об установлении (отказе в установлении) патронажа.

80. Территориальный орган в течение 5 календарных дней после принятия решения об установлении патронажа осуществляет проверку проекта договора, на основании которого будут совершены действия в интересах гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

81. В случае принятия положительного решения по результатам проверки проекта договора, на основании которого будут совершены действия в интересах гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, подписывается сторонами и согласовывается руководителем территориального органа.

82. Выявленные в ходе проверки проекта договора, на основании которого будут совершены действия в интересах гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, замечания должны быть устранены сторонами в срок не более 2 рабочих дней, после чего договор, на основании которого будут совершены действия в интересах гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, подписывается сторонами и согласовывается руководителем территориального органа.

83. В целях исполнения пункта 3 настоящего Административного регламента территориальный орган ежегодно проводит проверки соблюдения исполнения условий договора, по результатам которых территориальным органом составляется Акт о проверке по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

84. При выявлении нарушений условий договора сторона, допустившая нарушение, обязана устранить данное нарушение в течение 10 календарных дней.

85. В случае отказа стороны от устранения выявленных в ходе проверки нарушений договор расторгается, патронаж прекращается.

Подраздел 7. Формирование личного дела гражданина, находящегося под патронажем

86. В течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об установлении патронажа и назначении помощника специалист территориального органа оформляет личное дело на гражданина, находящегося под патронажем, которое состоит из:

а) заявления и документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента;

б) решения территориального органа об установлении патронажа и назначении помощника;

в) подписанного сторонами договора, на основании которого будут совершены действия в интересах гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, который приобщается к личному делу гражданина, находящегося под патронажем, в день согласования его руководителем территориального органа.

87. Личное дело гражданина, находящегося под патронажем, должно быть прошито и пронумеровано. Личное дело хранится в территориальном органе, предоставляющем государственную услугу, в специально отведенном месте для хранения документов. Специалисты территориального органа несут ответственность за сохранность личных дел, а в случае их утраты принимают меры к их восстановлению.

88. В случае поступления дополнительной информации о гражданине, находящемся под патронажем, соответствующая информация (документы) приобщается к его личному делу и вносится в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанной информации.

Подраздел 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

89. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в орган опеки и попечительства заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных территориальным органом документах (далее – выданные документы).

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок);
- 2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в территориальный орган в письменном виде.

90. Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом территориального органа, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в территориальный орган.

91. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист территориального органа, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в территориальный орган заявления об исправлении ошибок.

92. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист территориального органа, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в территориальный орган заявления об исправлении ошибок, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или)

документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

93. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

95. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является специалист территориального органа, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

Подраздел 9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Подраздел 11. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

97. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Министерства, его территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

98. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, его территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями территориальных органов.

99. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и руководителями территориальных органов.

100. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки документов заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, его территориальных органов положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов.

101. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители территориальных органов указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

103. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

104. Плановые и внеплановые проверки в отношении территориальных органов проводятся должностными лицами департамента социального обслуживания Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

105. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

106. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности территориального органа в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

107. Территориальный орган в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социального обслуживания Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

108. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, его территориальных органов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, его территориальные органы индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, его территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

110. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

111. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, а также должностных лиц Министерства, территориальных органов либо государственного гражданского служащего Омской области

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

112. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, территориальными органами, должностными лицами Министерства, территориальных органов либо государственным гражданским служащим Омской области в ходе предоставления государственной услуги путем подачи жалобы в Министерство, территориальный орган.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

113. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, территориальный орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Министром. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа подаются в Министерство.

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, территориального органа, должностного лица Министерства, территориального органа, государственного гражданского служащего Омской области может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала или Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, территориального органа, должностного лица Министерства, территориального органа либо государственного гражданского служащего Омской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, территориального органа, должностного лица Министерства, территориального органа либо государственного гражданского служащего Омской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, территориального органа, должностного лица Министерства, территориального органа либо государственного гражданского служащего Омской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

117. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

118. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, его территориальные органы за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

119. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, территориальный орган на имя руководителя территориального органа.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба, поступившая в Министерство, территориальный орган либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, территориального органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 114 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, территориальным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

124. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 121 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале, на информационных стендах территориального органа, а также может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности"

Наименование территориального
органа _____
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу:

(адрес, телефон)

ФОРМА
заявления совершеннолетнего дееспособного гражданина,
нуждающегося в установлении патронажа

Я, _____,
(Ф.И.О. совершеннолетнего дееспособного гражданина)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
_____,
нуждаюсь в установлении патронажа.

Выражаю согласие на назначение

(ФИО)
проживающего(ей) по адресу:

моим помощником в связи с тем, что я нуждаюсь в посторонней помощи и
уходе.

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является
полной и достоверной.

Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и
социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск,
ул. Яковлева, д. 6,

(наименование учреждения)

расположенному по адресу:

на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Заявление зарегистрировано " ____ " _____ 20__ г. № _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности"

Наименование территориального
органа _____
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

(адрес, телефон)

ФОРМА

заявления о назначении помощником совершеннолетнего дееспособного
гражданина, нуждающегося в установлении патронажа

Я, _____,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

выражаю согласие на назначение меня помощником

(Ф.И.О. совершеннолетнего дееспособного гражданина)
проживающего(ей) по адресу:

в связи с тем, что он (она) нуждается в посторонней помощи и уходе.

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является
полной и достоверной.

Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и
социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск,
ул. Яковлева, д. 6,

(наименование учреждения)

расположенному по адресу:

на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Заявление зарегистрировано " ____ " _____ 20__ г. № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности"

(наименование территориального органа Министерства труда
и социального развития Омской области)

РАСПИСКА

От

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

приняты заявления и следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____;

6) _____;

7) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " _____ " _____ 20 _____ года

Подпись специалиста _____
(Ф.И.О., должность)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности"

ЖУРНАЛ
учета заявителей

№ п/п	Дата и № заявления	ФИО гражданина, нуждающегося в установлении патронажа	Адрес места жительства гражданина, нуждающегося в установлении патронажа	ФИО кандидата в помощники	Адрес места жительства кандидата в помощники	Дата обследования условий жизни заявителя, кандидата в помощники	Дата и № договора, на основании которого устанавливается патронаж	Дата и номер распоряжения об установлении (отказе в установлении) патронажа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности"

Наименование территориального
органа _____

АКТ
обследования жилищно-бытовых условий проживания совершеннолетнего
дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении патронажа

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина,
нуждающегося в установлении патронажа _____

Состояние здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина _____

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни
совершеннолетнего дееспособного гражданина _____

Условия жизни гражданина:

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

Дополнительные данные обследования:

Подпись гражданина

(инициалы, фамилия)

Подпись лица, проводившего обследование

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности"

Наименование территориального
органа _____

АКТ
обследования жилищно-бытовых условий проживания кандидата в помощники
совершеннолетнего дееспособного гражданина,
нуждающегося в установлении патронажа

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____
2. Фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание быть помощником _____
3. Дата рождения: _____
4. Адрес проживания: _____
5. Сведения о состоянии здоровья гражданина, выразившего желание быть помощником: _____
6. Сведения о жилищно-бытовых условиях: _____
7. Дополнительные данные обследования: _____

Подпись гражданина

(инициалы, фамилия)

Подпись лица, проводившего обследование

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности"

(наименование территориального органа)

" ____ " _____

АКТ № _____
проведения проверки выполнения условий договора
между гражданином, нуждающимся в установлении патронажа,
и помощником гражданина

Работниками _____
(наименование территориального органа)

в составе:

(фамилия, инициалы, должность)

Проведена проверка выполнения условий договора
(наименование, дата и № договора) _____,

(Ф.И.О. совершеннолетнего дееспособного гражданина, ФИО помощника)
проживающего(ей) по адресу:

По результатам проверки установлено, что условия договора:
выполняются/ не выполняются (необходимое подчеркнуть)

Выявлены следующие нарушения:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

- 4) _____
5) _____

Рекомендовано:

Уведомлен, что в случае неустранения выявленных нарушений договор будет расторгнут, патронаж прекращен.

(подпись)

(Ф.И.О. помощника)

(подпись)

(Ф.И.О. совершеннолетнего дееспособного гражданина)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, проводившего проверку)

"__" _____ 20__ г.
