|  |
| --- |
| Министерство труда и социальной защиты населенияЗабайкальского краяПРИКАЗ |
| « » 2019 года №  |
| г. Чита |

**Об утверждении Административного** [**регламент**](#P45)**а предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 16 марта 2018 года № 480 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами».

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.забайкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<http://www.минсоц.забайкальскийкрай.рф>).

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края |  Е.О. Казаченко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского краяот « » \_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«УСТАНОВЛЕНИЕ ПАТРОНАЖА НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ДЕЕСПОСОБНЫМИ**

**ГРАЖДАНАМИ»**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» (далее - государственная услуга).

 1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, предоставляющих государственную услугу, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются:

- совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, нуждающиеся в установлении над ними патронажа);

- совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать помощником гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, выразившие желание стать помощниками).

Помощником не может быть назначен работник организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

1.2.2. От имени заявителей при обращении за получением государственной услуги могут выступать их представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

 1.3.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство).

1.3.2. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее - ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края).

1.3.3. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственные учреждения социального обслуживания на территориях муниципальных районов и (или) городских округов Забайкальского края (далее - ГУСО).

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Министерства, ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН», ГУСО:

путем личного устного обращения;

посредством факсимильной связи;

на информационных стендах по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН», ГУСО;

по справочному телефону Министерства, телефон-автоинформатор отсутствует;

по справочным телефонам ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН»;

путем письменного обращения;

посредством обращения по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Данная государственная услуга в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не предоставляется.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.5.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.5.3. В случае, если должностное лицо Министерства, ГКУ «КЦСЗН» принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю предлагается:

телефонный номер, по которому заявителю можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.5.4. Должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5.6. В случае письменного обращения заявителей в адрес Министерства ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – министр) или лица, его замещающего, либо заместителей министра и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

В случае письменного обращения заявителей в адрес ГКУ «КЦСЗН» ответы на письменные обращения направляются на бланке ГКУ «КЦСЗН» за подписью руководителя ГКУ «КЦСЗН» или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, ГКУ «КЦСЗН», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.5.6 Административного регламента.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о получении государственной услуги:

1.3.6.1. На информационных стендах по местам нахождения Министерства, ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в разделе «Документы» официального сайта Министерства размещается следующая информация:

 место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

перечень отделов ГКУ «КЦСЗН», их адреса и время личного приема граждан;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН»);

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН», а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

 1.3.6.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

перечень отделов ГКУ «КЦСЗН», их адреса и время личного приема граждан;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же 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 действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги - установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами.

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего**

**государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют: ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, отделу ГКУ «КЦСЗН», ГУСО, Управление МВД России по Забайкальскому краю, учреждения здравоохранения Забайкальского края, органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, органы местного самоуправления, управляющие организации.

2.2.3. Министерство, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 Правительством Российской Федерации.

**2.3. Описание результата предоставления государственной**

**услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1) акт органа опеки и попечительства об установлении патронажа (об отказе в установлении патронажа);

2.3.1.2) заключение органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть помощником (о невозможности заявителя быть помощником).

Решение об оказании услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

 2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов размещен в разделе «Документы» официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**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,**

**способа их получения заявителем в электронной форме, порядок**

**их предоставления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить следующие документы:

2.6.1.1) заявление об установлении патронажа ([Приложения N 1](#Par864));

2.6.1.2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2.6.1.3) справку о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений в случае, если указанные сведения не находятся в распоряжении органов самоуправления;

 2.6.1.4) копию справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при наличии);

2.6.1.5) в случае, если гражданин не имеет справки об установлении инвалидности, - выписку из протокола решения врачебной комиссии, выданную медицинской организацией в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 N 502н, о состоянии здоровья гражданина и его нуждаемости в посторонней помощи.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При представлении документов представителем заявителя дополнительно предъявляются документы, подтверждающие право действовать от имени заявителя.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить следующие документы:

2.6.2.1) [заявление](#Par911) о назначении его помощником (Приложение N 2);

2.6.2.2) документ, удостоверяющий личность;

2.6.2.3) справку с места работы с кратким описанием характера работы (командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей по осуществлению патронажа);

2.6.2.4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

2.6.2.5) автобиографию заявителя.

 2.6.3. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц по форме согласно [приложению №](#P1463) 3 к Административному регламенту, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в отдел ГКУ «КЦСЗН».

2.6.4. В дальнейшем документы, представленные заявителем, представляются в случае изменения обстоятельств, влияющих на право предоставления государственной услуги.

2.6.5. Копии документов должны быть заверены нотариально. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

2.6.6. Заявитель одновременно с документами, указанными в настоящем разделе Административного регламента, представляет заявление-[согласие](#P1399) на обработку персональных данных (Приложение № 3).

2.6.7. Для получения государственной услуги заявитель по выбору обращается в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» лично или путем направления письменного заявления по почте, заявления в электронной форме по электронной почте либо к участковому специалисту по социальной работе ГУСО.

2.6.8. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем не требуется.

**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 или муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить**

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги Министерство запрашивает посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ – по запросу следующие сведения:

2.7.1.1) справку, подтверждающую получение и размер пенсии гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

2.7.1.2) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

2.7.1.3) справку о составе семьи, о размере занимаемой площади от органов местного самоуправления - в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#Par172) административного регламента, по собственной инициативе.

**2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов**

**и информации или осуществления избыточных действий**

2.8.1. Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН», организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления государственной**

**услуги**

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в [подразделе 2.6](#Par136) настоящего административного регламента.

- представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- установление патронажа не отвечает интересам заявителя - гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

2.10.3. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

**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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок).

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**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**

2.13.1. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**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**

2.14.1. Время ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

**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. Отдел ГКУ «КЦСЗН» регистрирует запрос заявителя, в том числе в электронном виде, о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга**

2.16.1. Заявителям - инвалидам и другим маломобильным группам населения (далее - инвалиды) предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН», оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН», собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В Министерстве, отделах ГКУ «КЦСЗН» осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В Министерстве, отделах ГКУ «КЦСЗН» осуществляются 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.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной**

**Услуги**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности обращения граждан в Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения государственной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

Возможность получения государственной услуги в любом отделе ГКУ «КЦСЗН» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - одно взаимодействие продолжительностью 10 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде посредством электронной почты заявление о предоставлении государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Электронные копии иных документов, указанных в пункте 2.6.[1.](#P187) Административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия.

**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. Перечень административных процедур (действий)**

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

- прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, направление их в Министерство;

- рассмотрение на заседании комиссии Министерства по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан заявлений и документов, представленных заявителем;

- подготовка и выдача заявителю приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы и организации, участвующие в предоставлении**

**государственной услуги**

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры (действия), связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- органами местного самоуправления - с целью получения сведений о составе семьи, выписки из домовой книги, сведений из лицевого счета в случае, если указанные сведения находятся в их распоряжении;

- Управлением МВД России по Забайкальскому краю - с целью получения сведений об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- Пенсионным фондом Российской Федерации по Забайкальскому краю (государственное учреждение) - с целью получения сведений о доходах неработающих пенсионеров, о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней, о размере пенсии по случаю потери кормильца;

- Федеральной службой безопасности Российской Федерации - с целью получения сведений о размере получаемой пенсии;

- Федеральной службой исполнения наказаний России - с целью получения сведений о размере выплат пенсионерам;

- Министерством обороны Российской Федерации - с целью получения сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

- Федеральной таможенной службой Российской Федерации - с целью получения сведений о суммах пенсии.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.3 Административного регламента, на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Министерства как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3.2.5. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур**

**(действий) в электронной форме, в том числе с использованием**

**государственных информационных систем: «Единый портал**

**государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал**

**государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»**

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P189) Административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в [подразделе 2.18 раздела 2](#P327) Административного регламента.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

 3.3.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской федерации от 25.08.2012 года № 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»

 В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

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

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене приказа фиксируется в Журнале выдачи приказов.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**3.5. Описание административных процедур (действий)**

**3.5.1. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых**

**для предоставления государственной услуги, направление их**

**в Министерство**

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в отдел ГКУ «КЦСЗН» с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление документов от участкового специалиста по социальной работе ГУСО.

3.5.1.2. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по приему осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 3.3.6](#Par352) административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.1.3. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале учета заявлений граждан.

3.5.1.4. В случае представления заявителем копий документов специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

 3.5.1.5. Заявление и документы могут быть направлены в отдел ГКУ «КЦСЗН» по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение одного дня с даты их поступления регистрирует заявление и документы, и в течение трех рабочих дней с даты регистрации направляет заявителю извещение о дате регистрации заявления и документов.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, предусмотренные в подразделе 2.6 Административного регламента, специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение трех рабочих дней с даты регистрации возвращает заявителю государственной услуги заявление и приложенные к нему документы с указанием причины возврата почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 3.5.1.6. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

 3.5.1.7. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в подразделе 2.7 Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

 3.5.1.8. Критерии принятия решения о приеме документов от заявителя:

 наличие документов, указанных в [подразделе 2.6](#P189) Административного регламента;

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае представления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

 3.5.1.9. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов в течение семи дней со дня представления гражданином, выразившим желание стать помощником, документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его помощником.

 При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей помощника, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в [акте](#Par962) об обследовании (приложение N 4 к административному регламенту) условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании).

Акт об обследовании оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать помощником, подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается начальником отдела ГКУ «КЦСЗН».

Акт об обследовании оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать помощником, в течение трех дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в отделе ГКУ «КЦСЗН».

Акт об обследовании может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать помощником, в судебном порядке.

Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение трех рабочих дней направляет документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство для рассмотрения на комиссии Министерства по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

3.5.1.10. Результатом административной процедуры (действия) являются прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, составление акта об обследовании, а также направление документов в Министерство.

 3.5.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет десять рабочих дней с момента принятия заявления с полным пакетом документов, указанных в [подразделе 2.6](#P189) Административного регламента.

 3.5.1.12. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации документов.

**3.5.2. Рассмотрение на заседании комиссии Министерства**

**по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних**

**граждан документов заявителя, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.2. Заседания комиссии Министерства по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее - комиссия) проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в две недели.

3.5.2.3. Время и дата заседания комиссии назначаются секретарем комиссии по согласованию с ее председателем и сообщаются всем членам комиссии.

3.5.2.4. Должностным лицом, ответственным за организацию процедуры заседания комиссии, является секретарь комиссии.

3.5.2.5. На заседании комиссии составляется протокол, в котором в обязательном порядке отражаются решения по вопросам, отнесенным к полномочиям комиссии.

3.5.2.6. Критериями принятия решения являются:

- наличие документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#Par136) административного регламента;

- наличие у гражданина, выразившего желание стать помощником, способности исполнять обязанности помощника.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры (действия) являются заседание комиссии и принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет десять дней с момента регистрации заявления и документов заявителя в Министерстве.

 3.5.2.9. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в протоколе заседания комиссии по опеку и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

**3.5.3. Подготовка и выдача заявителю приказа Министерства об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение комиссии.

3.5.3.2. По итогам принятого комиссией решения секретарем комиссии в течение трех рабочих дней подготавливается проект приказа Министерства об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином либо проект приказа Министерства об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

3.5.3.3. Проект приказа в течение трех рабочих дней подписывается министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края либо лицом, исполняющим обязанности руководителя Министерства, и заверяется печатью Министерства.

3.5.3.4. Приказ регистрируется в журнале «Приказы по основной деятельности Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края», заверяется печатью Министерства.

3.5.3.5. Приказ Министерства не позднее одного дня после регистрации направляется в отдел ГКУ «КЦСЗН» по месту жительства заявителя для выдачи.

3.5.3.6. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение трех рабочих дней выдает приказ заявителю под роспись либо направляет его почтовой связью по указанному в заявлении адресу.

3.5.3.7. Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю приказа Министерства об установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами.

3.5.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет пять дней с момента регистрации заявления и документов заявителя в Министерстве.

3.5.3.9. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов ГКУ "КЦСЗН" осуществляют начальники отделов ГКУ «КЦСЗН».

**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**

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН», а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения Министерства, их должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной**

**власти за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной**

**услуги**

4.3.1. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением государственной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, информации, полученной из Министерства по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель может обратиться с [жалобой](#Par1169) (приложение N 6 к административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных 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 Забайкальского края;

 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 подпунктом 4 пункта 2.8.1. Административного регламента.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба**

5.3.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, должностного лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» либо государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, должностного лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края либо государственного служащего Министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, должностного лица Министерства или отдела ГКУ «КЦСЗН» либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1](#Par497) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

 5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, ГКУ «КЦСЗН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства, ГКУ «КЦСЗН» с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, либо на личном приеме заявителя.

 Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги "Установление патронажа

над совершеннолетними дееспособными гражданами"

#  Министерство труда и социальной защиты

#  населения Забайкальского края

#  от

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество,

#  документ, удостоверяющий личность

#  (серия, номер, кем и когда выдан), адрес

#  места фактического проживания гражданина,

#  нуждающегося в установлении

#  патронажа, адрес электронной почты)

#  Заявление

#  об установлении патронажа

#  В соответствии с п. 1 ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации

# прошу установить в отношении меня патронаж и назначить мне помощника в

# связи с тем, что состояние моего здоровья не позволяет мне самостоятельно

# осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, что

# подтверждается

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (указать данные справки МСЭ или выписки из протокола решения врачебной

#  комиссии)

# для осуществления по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующих действий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указать способ получения: лично, по почте, на адрес электронной почты)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги "Установление патронажа

над совершеннолетними дееспособными гражданами"

#  Министерство труда и социальной защиты

#  населения Забайкальского края

#  от

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество,

#  документ, удостоверяющий личность

#  (серия, номер, кем и когда выдан), адрес

#  места фактического проживания гражданина,

#  нуждающегося в установлении

#  патронажа, адрес электронной почты)

#  Заявление

#  гражданина, выразившего желание стать помощником

#  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# ┌─┐

# │ │ прошу установить патронаж [<\*>](#Par944)

# └─┘ постоянно/на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указать даты назначения патронажа)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина,

#  нуждающегося в установлении патронажа, число, месяц, год его рождения)

#  Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и

# характер работы позволяют мне выполнять обязанности помощника [<\*>](#Par944).

#  Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в

#  осуществлении патронажа)

#  Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указать способ получения: лично, по почте, на адрес электронной почты)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

--------------------------------

<\*> Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на совершение сделок

с имуществом подопечных»

Заявление-согласие

на обработку персональных данных

(заполняется собственноручно)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие *Государственному казенному учреждению «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края* расположенному по адресу: *Забайкальский край, г.Чита, ул. Богомягкова, 23*, *и его структурным подразделениям* на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, ИНН, паспортные данные, СНИЛС, адрес, семейное положение, социальное положение, жилищные условия, имущественное положение, образование, профессия, доходы, начисления и выплаты, социальные льготы и гарантии, сведения об инвалидности, программе реабилитации, реабилитационных средствах и мероприятиях), в целях осуществления единой государственной политики в области социальной защиты населения на территории Забайкальского края.

Перечень действий, которые совершаются с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способ обработки: неавтоматизированная, смешанная, автоматизированная обработка персональных данных

(нужное подчеркнуть)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги "Установление патронажа

над совершеннолетними дееспособными гражданами"

#  УТВЕРЖДАЮ:

#  Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края

#  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка)

#  Акт обследования условий жизни гражданина,

#  выразившего желание стать помощником

#  Дата обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# 1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, выразившего желание

# стать помощником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2. Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни

# гражданина, выразившего желание стать помощником

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2. Образование гражданина, выразившего желание стать помощником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3. Профессиональная деятельность [<\*>](#Par1051) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  гражданина, выразившего желание стать помощником)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3. Жилая площадь, на которой проживает

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать помощником)

# составляет \_\_\_\_\_кв. м, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер каждой

# комнаты: \_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_\_ этаже

# в \_\_\_\_\_\_\_\_-этажном доме.

#  Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое

# отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (нужное указать)

#  Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,

# удовлетворительное, неудовлетворительное)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (нужное указать)

# 4. На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и

# проживают фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственные отношения | С какого времени проживает на данной площади |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 4. Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

# 5. Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура,

# наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними дееспособными гражданами,

# нуждающимися в установлении патронажа, и т.д.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 6. Мотивы гражданина, выразившего желание стать помощником [<\*\*>](#Par1052)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 7. Дополнительные данные обследования

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 8. Условия жизни гражданина, выразившего желание стать помощником

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

#  обстоятельств)

# Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Если гражданин, выразивший желание стать помощником, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, не работающий".

<\*\*> Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги "Установление патронажа

над совершеннолетними дееспособными гражданами"

Форма журнала

учета и регистрации заявлений на установление (прекращение)

патронажа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п, дата подачи заявления гражданином, нуждающимся в установлении патронажа | Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, нуждающегося в установлении патронажа | Фамилия, имя, отчество и адрес лица, назначаемого помощником | Дата и номер акта об установлении патронажа | Дата заключения и номер договора поручения, доверительного управления или иного договора, срок действия договора | Дата проведения проверки исполнения помощником своих обязанностей, номер акта проверки | Дата и номер акта о прекращении патронажа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги "Установление патронажа

над совершеннолетними дееспособными гражданами"

#  Министру труда и социальной защиты населения Забайкальского края

#  (Заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным

#  вопросам)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при

#  наличии))

#  ЖАЛОБА

#  НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

#  ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

#  При предоставлении государственной услуги по установлению патронажа над

# совершеннолетними дееспособными гражданами допущены следующие нарушения

# порядка предоставления государственной услуги:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

#  Министерства, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, должностного лица

#  Министерства либо государственного служащего)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

#  действием (бездействием) Министерства, отдела ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского

#  края, должностного лица Министерства либо государственного служащего)

#  Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

#  Дата Подпись