

# АДМИНИСТРАЦИЯ БУДЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07 июня 2018 г. № 437

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАННЫМ АДМИНИСТРАЦИИ БУДЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПАТРОНАЖА И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИИ НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ, КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ СПОСОБНЫ САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ОБЯЗАННОСТИ, НАЗНАЧЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ТАКИМ ГРАЖДАНАМ ПОМОЩНИКОВ, А ТАКЖЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОМОЩНИКАМИ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Буденновского муниципального района Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по переданным администрации Буденновского муниципального района государственным полномочиям «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначение в установленном порядке таким гражданам помощников, а также осуществление контроля за исполнением помощниками своих обязанностей».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края:

от 17 января 2011 г. № 65 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной услуги по переданным администрации Буденновского муниципального района государственным полномочиям по социальной поддержке отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в части осуществления принятия решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными

гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей»;

от 31 августа 2012 г. № 1126 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по переданным администрации Буденновского муниципального района государственным полномочиям по социальной поддержке отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в части осуществления принятия решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей, утвержденный постановлением администрации Буденновского муниципального района от 17 января 2011 г. № 65»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Буденновского муниципального района Буримову М.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Буденновского  
муниципального района  
Ставропольского края  
А.Н. СОКОЛОВ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Буденновского муниципального  
района Ставропольского края  
от 07 июня 2018 г. № 437

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАННЫМ  
АДМИНИСТРАЦИИ БУДЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ОБ  
УСТАНОВЛЕНИИ ПАТРОНАЖА И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИИ НАД

**СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ,  
КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ СПОСОБНЫ  
САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА И  
ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ОБЯЗАННОСТИ, НАЗНАЧЕНИЕ В  
УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ТАКИМ ГРАЖДАНАМ ПОМОЩНИКОВ,  
А ТАКЖЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
ПОМОЩНИКАМИ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным администрации Буденновского муниципального района государственным полномочиям «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначение в установленном порядке таким гражданам помощников, а также осуществление контроля за исполнением помощниками своих обязанностей» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначение в установленном порядке таким гражданам помощников, а также осуществление контроля за исполнением помощниками своих обязанностей.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

граждане, изъявившие желание быть помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края (далее - УТСЗН администрации Буденновского муниципального района): Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Ленинская, д. 68, ул. Советская, д. 43.

График работы УТСЗН администрации Буденновского муниципального района: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

График приема УТСЗН администрации Буденновского муниципального района: понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны УТСЗН администрации Буденновского муниципального района: 2 17 54.

1.3.3. Адрес официального сайта Буденновского муниципального района [budennovsk-rayon.ru](http://budennovsk-rayon.ru);

адрес электронной почты УТСЗН администрации Буденновского муниципального района – [budsob@mail.ru](mailto:budsob@mail.ru).

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявителя обращаются посредством:

личного обращения заявителя в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: г. Буденновск, Ленинская ул., д. 68;

обращения по телефонам УТСЗН администрации Буденновского муниципального района: +7(86559) 2-17-54,

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты УТСЗН администрации Буденновского муниципального района по адресу: [budsob@mail.ru](mailto:budsob@mail.ru).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте Буденновского муниципального района, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах УТСЗН администрации Буденновского муниципального района в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Буденновского муниципального района размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Буденновского муниципального района: ([budennovsk-rayon.ru](http://budennovsk-rayon.ru)));

график работы УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначение в установленном порядке таким гражданам помощников, а также осуществление контроля за исполнением помощниками своих обязанностей.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется УТСЗН администрации Буденновского муниципального района.

Органами участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

администрация Буденновского муниципального района Ставропольского края;

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Краевой центр специализированных видов медицинской помощи № 1»;

органы местного самоуправления Буденновского муниципального района Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

установление патронажа над совершеннолетним дееспособным лицом, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначение ему помощника;

отказ в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным лицом, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении ему помощника.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ставропольского края.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п.2.6 Административного регламента.

Общий срок принятия решения об установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации № 32, ст. 3301 от 05.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации № 1, ст. 16 от 01.01.1996);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» № 152 от 10.08.1993);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от

7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» («Ставропольская правда», №43, 01.03.2008);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 18.09.2015);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» («Ставропольская правда» № 268 от 16.12.2009);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

Законом Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Ставропольская правда», № 1-2, 04.01.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7, ст. 7010),

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Совершеннолетний дееспособный гражданин, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту. Одновременно с заявлением заполняется согласие на обработку персональных данных;

копию паспорта;

справку с места жительства о составе семьи или копию домовой книги; медицинскую справку о нуждаемости гражданина в постоянном постороннем уходе с указанием основного заболевания.

Гражданин, изъявивший желание быть помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности представляет:

заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Одновременно с заявлением заполняется согласие на обработку персональных данных;

копию паспорта;

справку с места жительства о составе семьи или копию домовой книги;

автобиографию;

характеристику с места работы или места жительства;

медицинскую справку об отсутствии заболеваний, препятствующих осуществлению обязанностей помощника;

письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи гражданина, изъявившего желание быть помощником на осуществление обязанностей помощника.

Документы, представление которых осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие медицинских показаний о постоянном постороннем уходе у совершеннолетнего дееспособного гражданина, написавшего заявление об установлении над ним патронажа;

отрицательная характеристика с места работы или места жительства гражданина, изъявившего желание быть помощником;

наличие у гражданина, изъявившего желание быть помощником, заболеваний, препятствующих осуществлению обязанностей помощника;

отсутствие согласия хотя бы одного совместно проживающего совершеннолетнего члена семьи гражданина, изъявившего желание быть помощником;



отсутствие регистрации заявителя по месту жительства или пребывания на территории Буденновского муниципального района.

Возможность приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.8. Обстоятельства, влекущие прекращение статуса помощника совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

Обстоятельствами, влекущими прекращение статуса помощника совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, являются:

установление УТСЗН администрации Буденновского муниципального района факта недостоверности представленных заявителем сведений;

выезд заявителя и гражданина, давшего согласие стать его помощником, за пределы Буденновского муниципального района со снятием с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

получение УТСЗН администрации Буденновского муниципального района сведений от органов записи актов гражданского состояния или от территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации о смерти заявителя либо гражданина, давшего согласие стать его помощником;

вступление в законную силу в отношении заявителя либо гражданина, давшего согласие стать его помощником, приговора суда о привлечении его к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

помещение заявителя в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения Ставропольского края на стационарное социальное обслуживание.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Получение договора доверительного управления имуществом или иного договора.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.12. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом УТСЗН администрации Буденновского муниципального района посредством внесения в журнал регистрации заявлений граждан об установлении патронажа по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту в течение 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание УТСЗН администрации Буденновского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание УТСЗН администрации Буденновского муниципального района оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью, а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной

услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица УТСЗН администрации Буденновского муниципального района с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица УТСЗН администрации Буденновского муниципального района должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (Российская газета, 21.06.2003, № 120, 21.06.2003) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

а) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

б) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/бс} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц},$$

где:

$Д_{тел}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 5\%$  - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врем}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{б/бс}$  - наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/бс} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/бс} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/бс} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{эл}$  - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 20\%$  - можно подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронной форме.

$Д_{инф}$  - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{инф} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$Д_{жит}$  - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$Д_{жит} = 0\%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

$Д_{мфц}$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$Д_{мфц} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

в) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где:

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района) / количество предусмотренных Административным регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в органах исполнительной власти  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$ ;

$K_{\text{взаим}}$  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами,

предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\% \text{ за каждые } 5 \text{ минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.}$

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

г) удовлетворенность (Уд):

$$U_d = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заявл}} \times 100\%,$$

где:

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заявл}}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием электронной почты УТСЗН администрации Буденновского муниципального района по адресу: budsob@mail.ru.:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Должностное лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального района не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

### 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. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги;

проведение обследования материально-бытового положения заявителя;  
проведение заседания комиссии по рассмотрению вопросов об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначении в установленном порядке таким гражданам помощников, а также в осуществлении контроля за исполнением помощниками своих обязанностей (далее - комиссия) и принятие решения об установлении (отказе в установлении) патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином;

уведомление заявителя о принятом решении;

формирование личного дела;

выдача заявителю надлежаще заверенной копии постановления администрации Буденновского муниципального района об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении ему помощника;

принятие решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и освобождении помощника от обязанностей помощника.

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в управление с комплектом документов, необходимых для установления патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначения ему помощника.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального района.

Должностное лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального района устанавливает предмет обращения, личность заявителя или представителя официальных органов, обратившихся за государственной услугой, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, сверяет оригиналы (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись, расшифровку.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не должны быть выполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Должностное лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального района вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений граждан об установлении патронажа по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту оформляет расписку о приеме документов по установленной форме.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в случае если документы направлены по почте.

3.2.2. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала процедуры определения права заявителя на предоставление государственной услуги является наличие документов, указанных в п.2.6 Административного регламента.

Должностное лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального района проверяет представленные документы на полноту и достоверность сведений о состоянии здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, о регистрации по месту жительства (пребывания в Буденновском районе), в том числе лица, давшего согласие стать его помощником, соответствие договора установленным законодательством требованиям.

Срок определения права заявителя на предоставление государственной услуги не может превышать 6 рабочих дней.

Ответственность за определение права заявителя на предоставление государственной услуги несет должностное лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального района.

Процедура определения права заявителя на предоставление государственной услуги заканчивается передачей пакета документов для проверки начальнику отдела УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

Далее вышеуказанные документы передаются секретарю комиссии.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет начальник отдела УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

3.2.3. Проведение обследования материально-бытового положения заявителя.

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов заявителя секретарю комиссии. Секретарь комиссии согласовывает с председателем комиссии дату и время проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя. Обследование проводится членами комиссии в составе не менее 3 человек.



Ответственность за проведение обследования материально-бытовых условий проживания заявителя несет секретарь комиссии.

При проведении обследования материально-бытовых условий проживания заявителя секретарь комиссии заполняет акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Председатель комиссии утверждает акт обследования, подписанный членами комиссии.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

Повторное обследование материально-бытовых условий проживания заявителя проводится не менее 1 раза в год (со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги).

Процедура завершается регистрацией секретарем комиссии акта обследования материально-бытовых условий проживания заявителя в журнале регистрации и приобщением его к документам заявителя. Акт повторного обследования материально-бытовых условий проживания заявителя впоследствии приобщается к личному делу заявителя.

Контроль за процедурой проведения обследования материально-бытового положения заявителя осуществляет начальником отдела УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

#### 3.2.4. Проведение заседания комиссии.

Основанием для начала процедуры является наличие заявления, документов заявителя в соответствии с п.2.6 Административного регламента и акта обследования материально-бытовых условий проживания заявителя.

Председатель и секретарь подписывают протокол заседания, в котором отражается решение комиссии об установлении (отказе в установлении) патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении (отказе в назначении) ему помощника.

Срок принятия решения комиссией не может превышать 15 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

Процедура завершается подготовкой секретарем комиссии уведомления о решении комиссии об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении ему помощника по форме согласно приложения № 6 Административного регламента, либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении ему помощника по форме согласно приложения № 7 Административного регламента и проекта постановления администрации Буденновского муниципального района об установлении патронажа над

совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении ему помощника.

Контроль за проведением заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии.

#### 3.2.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Уведомление о принятом решении комиссии передается секретарем комиссии заявителю лично или представителю заявителя в течение 1 рабочего дня.

#### 3.2.6. Формирование личного дела.

Основанием для начала процедуры является наличие пакета документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, акта обследования материально-бытовых условий проживания заявителя, подписанного протокола комиссии.

Должностное лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального района формирует личное дело заявителя. Документы вкладывает в обложку личного дела в следующей последовательности:

протокол заседания комиссии;

заявление заявителя;

заявление лица, давшего согласие стать помощником;

иные документы;

экземпляр постановления администрации Буденновского муниципального района.

На обложке заполняет соответствующие графы (фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, вид государственной услуги). Личное дело формируется на каждого заявителя.

Срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день. Ответственность за формирование личного дела несет должностное лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального района.

Процедура завершается передачей личного дела для проверки начальнику отдела УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет начальник отдела УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

3.2.7. Выдача заявителю надлежащее заверенной копии постановления администрации Буденновского муниципального района об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении ему помощника.

Основанием для начала процедуры является поступление в отдел УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги надлежащее заверенной копии постановления администрации Буденновского

муниципального района Ставропольского края об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении ему помощника.

Должностное лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального района в течение 2 рабочих дней сообщает заявителю о поступлении в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района постановления администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении ему помощника.

Процедура заканчивается выдачей заявителю надлежаще заверенной копии постановления администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении ему помощника.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет начальник отдела УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

3.2.8. Принятие решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и освобождении помощника от обязанностей помощника.

Основанием для принятия решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и освобождении помощника от обязанностей помощника является поступление информации от заявителей о невыполнении помощником возложенных на него обязанностей, а также наступление обстоятельств, указанных в п.2.8 Административного регламента.

Секретарь комиссии 1 раз в месяц, не позднее 5 числа проверяет личные дела совершеннолетних дееспособных граждан, над которыми решением комиссии установлен патронаж и назначен помощник, на предмет снятия с учета заявителя на основании сведений, полученных от органа записи актов гражданского состояния, территориального Пенсионного фонда.

При выявлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней проводится заседание комиссии.

Председатель и секретарь подписывают протокол заседания, в котором отражается решение комиссии о прекращении патронажа над

совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и освобождении помощника от обязанностей помощника. Протокол комиссии приобщается секретарем комиссии к личному делу заявителя.

Секретарь комиссии готовит уведомление о решении комиссии о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и освобождении помощника от обязанностей помощника по форме согласно приложению № 8 Административного регламента и проект постановления администрации Буденновского муниципального района о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и освобождении помощника от обязанностей помощника.

Уведомление о решении комиссии о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности и освобождении помощника от обязанностей помощника, направляется в течение 2 рабочих дней заявителю.

При поступлении в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района надлежаще заверенной копии постановления администрации Буденновского муниципального района о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и освобождении помощника от обязанностей помощника должностное лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального района приобщает его в личное дело заявителя.

Процедура завершается отметкой о прекращении патронажа, подписью начальника УТСЗН администрации Буденновского муниципального района и гербовой печатью УТСЗН администрации Буденновского муниципального района на обложке личного дела заявителя и передачей личного дела в архив УТСЗН администрации Буденновского муниципального района.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и

защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначение в установленном порядке таким гражданам помощников, а также осуществление контроля за исполнением помощниками своих обязанностей (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УТСЗН администрации Буденновского муниципального района положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УТСЗН администрации Буденновского муниципального района.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы УТСЗН администрации Буденновского муниципального района.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов УТСЗН

администрации Буденновского муниципального района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, 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.

4.6. Должностные лица УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью УТСЗН администрации Буденновского муниципального района при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного

регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

УТСЗН администрации Буденновского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана не обоснованной.

Случаи, при которых УТСЗН администрации Буденновского

муниципального района оставляет жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы УТСЗН администрации Буденновского муниципального района сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта Буденновского муниципального района в сети «Интернет»;

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района.

Жалоба передается в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Буденновского муниципального района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет



документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «а»-«б» настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего УТСЗН администрации Буденновского муниципального района последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и

должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

УТСЗН администрации Буденновского муниципального района обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УТСЗН администрации Буденновского муниципального района подаются начальнику УТСЗН администрации Буденновского муниципального района.

Жалобы на решения начальника УТСЗН администрации Буденновского муниципального района подаются Главе Буденновского муниципального района.

5.7. Жалоба, поступившая в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются УТСЗН администрации Буденновского муниципального района. Жалоба рассматривается должностным лицом УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы УТСЗН администрации Буденновского муниципального района направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы УТСЗН администрации Буденновского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы УТСЗН администрации Буденновского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем УТСЗН администрации Буденновского муниципального района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом УТСЗН администрации Буденновского муниципального района.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Начальнику управления труда и  
социальной защиты населения  
администрации Буденновского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по  
адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

прошу установить надо мной патронаж и назначить мне помощником

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с тем, что по состоянию здоровья я не способен(на) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Справку лечащего врача о состоянии здоровья и нуждаемости в постоянном постороннем уходе;
2. Копию паспорта;
3. Справку с места жительства о составе семьи или копию домовую книгу

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

(подпись)

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

приняты \_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов и количества листов.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., телефон специалиста принявшего документы

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Начальнику управления труда и  
социальной защиты населения  
администрации Буденновского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по  
адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня помощником \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество дееспособного совершеннолетнего гражданина)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ так как он (она) по состоянию здоровья не способен(а) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию паспорта;
2. Справку с места жительства о составе семьи или копию домовую книгу;
3. Автобиографию;
4. Справку с места работы (учебы с кратким описанием характера работы);
5. Медицинскую справку об отсутствии заболеваний, препятствующих осуществлению обязанностей помощника;
6. Письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

приняты \_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов и количества  
листов.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., телефон специалиста принявшего документы

Приложение № 4  
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений граждан об установлении патронажа

№ п/п	Да та	Фамилия имя отчество и адрес заявителя	Фамилия имя отчество и адрес лица, назначаемо го помощнико м	Предста вленные докумен ты	Дата проведе ния обследо вания	Дата и № правового акта об установлен ии (прекращен ии) патронажа	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5  
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

АКТ  
обследования материально-бытовых условий проживания

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссией в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

обследованы условия проживания гр. \_\_\_\_\_,  
 проживающей по адресу: \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

В ходе обследования установлено:  
 Состав семьи и уровень доходов обследуемого

№	Ф.И.О.	Родственное отношение	Дата рождения	Место работы, (учебы), должность	Размер, источники дохода

Размер среднедушевого дохода \_\_\_\_\_  
 Наличие льгот и основания для их предоставления

Характеристика занимаемого жилого помещения

Наличие и характеристика возможных источников дополнительного дохода

Дополнительные данные \_\_\_\_\_

Когда, какая и кем оказывалась материальная помощь \_\_\_\_\_



Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись обследуемого лица \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о решении комиссии об установлении  
патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином,  
который по состоянию здоровья не способен самостоятельно  
осуществлять и защищать свои права и исполнять свои  
обязанности, и назначении ему помощника

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Ваши документы приняты к рассмотрению по вопросу предоставления государственной услуги «Принятие решений об установлении патронажа и его прекращении над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначение в установленном порядке таким гражданам помощников, а также осуществление контроля за исполнением помощниками своих обязанностей».

Комиссией (протокол заседания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) принято решение установить патронаж над совершеннолетним дееспособным гражданином \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина нуждающегося в помощнике, дата рождения)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес гражданина, нуждающегося в помощнике)

который(ая) по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять свои обязанности, с его (ее) согласия в письменной форме и назначить ему помощника

\_\_\_\_\_



установленном порядке таким гражданам помощников, а также осуществление контроля за исполнением помощниками своих обязанностей».

Комиссией (протокол заседания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ ) принято решение принять решение отказать в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина нуждающегося в помощнике, дата рождения)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес гражданина, нуждающегося в помощнике)

который(ая) по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять свои обязанности, с его (ее) согласия в письменной форме, и назначении ему помощника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, на которого возлагаются обязанности помощника)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника)

с его согласия в письменной форме, на основании заключаемого ими договора \_\_\_\_\_

(вид договора)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О., телефон \_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения решения)

\_\_\_\_\_  
(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения уведомления представителем заявителя))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения уведомления)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении комиссии о прекращении  
патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином,  
который по состоянию здоровья не способен самостоятельно  
осуществлять и защищать свои права и исполнять свои  
обязанности, и освобождении помощника  
от обязанностей помощника

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

На основании протокола заседания комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
принято решение о прекращении патронажа над \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина нуждавшегося в помощнике, дата рождения)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес)

и об освобождении помощника от обязанностей помощника

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, на которого возлагались обязанности помощника)

Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

Срок действия обязанностей помощника дееспособного гражданина  
прекращен с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь комиссии Ф.И.О., телефон \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.