

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ СОЦИАЛЬНЭ
ХЭХЪОНЫГЪЭМКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэрур., 176, кь. Мыекьуапэ, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru

ПРИКАЗ

от «09» 07 2025 года

№ 872

г. Майкоп

«Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 21 февраля 2023 года № 28 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Адыгея»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» (ограниченно дееспособным) гражданам» (далее - Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и директорам филиалов обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и на официальном интернет-

Администрация Главы Республики Адыгея
и Кабинета Министров Республики Адыгея

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

«17» 07 2025г.

Регистрационный № 25-220

сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячный сборник «Собрание законодательства Республики Адыгея»;

4. Возложить на заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея.

5. Настоящий административный регламент вступает в действие с момента официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от «09» июля 2025 года № 872

Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Установление патронажа над
совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию
здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» (далее - административный регламент) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги (далее - государственная услуга, услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги 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 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).

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

1.4. Государственная услуга должна быть предоставлена в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.5. Вариант определяется в соответствии с таблицей в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также из результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалами (далее – учреждение социальной защиты):

Филиал № 1 по Майкопскому району;
Филиал № 2 по Гиагинскому району;
Филиал № 3 по Красногвардейскому району;
Филиал № 4 по Кошехабльскому району;
Филиал № 5 по Шовгеновскому району;
Филиал № 6 по Теучежскому району;
Филиал № 7 по городу Адыгейску;
Филиал № 8 по Тахтамукайскому району.

2.3. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результат предоставления государственной услуги указан в вариантах предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в вариантах предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услуги или МФЦ

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте учреждения социальной защиты, Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте учреждения социальной защиты, Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.16. Информационные системы при предоставлении услуги не используются.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Принятие решения об установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, или принятие решения об отказе в установлении

патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя, в том числе посредством ЕПГУ. Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в таблице в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

Анкетирование осуществляется посредством ответов на вопросы уполномоченного специалиста в учреждении социальной защиты.

3.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Описание вариантов размещается на официальном сайте учреждения социальной защиты.

Описание вариантов предоставления услуги

Вариант 1. Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Результат предоставления варианта государственной услуги:

3.6. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются: решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином по форме в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином по форме в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Результат государственной услуги предоставляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

При наличии заслуживающих внимания обстоятельств результат

государственной услуги может быть предоставлен по месту жительства опекуна или попечителя, если заявление и документы подавались по месту жительства опекуна или попечителя.

Результат предоставления государственной услуги доводится до заявителя в виде уведомления:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, не предусмотрен.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть получен (независимо от канала обращения за предоставлением государственной услуги) в учреждении социальной защиты, почтовым отправлением, по электронной почте.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

3.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.8. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в учреждении социальной защиты заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- заявление гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, место его жительства;

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, место его жительства;

- заключение (справка) медицинской организации о состоянии здоровья, подтверждающее(ая) не способность гражданина, нуждающегося в патронаже, самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

- договор поручения, договор доверительного управления имуществом или иной договор, или их проекты между гражданином, нуждающимся в патронаже, и кандидатом в помощники, на основании которого кандидат в помощники после его назначения помощником будет совершать действия в интересах гражданина, нуждающегося в патронаже.

3.10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, подтверждающий факт установления инвалидности (при наличии);

- документ территориальной организации, осуществляющей социальное обслуживание, что гражданин, выразивший желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, не является социальным работником организации, осуществляющей социальное обслуживание.

3.11. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;

- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

- 3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

- 4) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.12. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги участвует государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения», подведомственное Министерству труда и социального развития Республики Адыгея.

3.13. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.14. Прием заявления и документов для получения государственной услуги осуществляется по месту жительства лица, нуждающегося в

установлении над ним опеки или попечительства.

При наличии заслуживающих внимания обстоятельств, прием заявления и документов для получения государственной услуги могут осуществляться по месту жительства опекуна или попечителя.

3.15. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

3.16 Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует межведомственный запрос для направления в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, по предоставлению документов, указанных в пункте 3.10 раздела III настоящего Административного регламента:

- Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Адыгея (Адыгея)», в части получения документа, подтверждающего факт установления инвалидности;

- Территориальные комплексные центры социального обслуживания населения, в части получения сведений о том, что гражданин, выразивший желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, не является социальным работником организации, осуществляющей социальное обслуживание;

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дня со дня приема документов от заявителя, МФЦ в форме электронных документов.

Срок подготовки и направления ответа на запрос учреждения социальной защиты не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.17. Запрос и документы представляются на бумажном носителе в учреждение социальной защиты, по электронной почте либо посредством почтового отправления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

3.18. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 2) устанавливает соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

- 3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пункте 3.9 раздела III настоящего

Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями;

4) определяет нуждаемость гражданина по состоянию здоровья в посторонней помощи в соответствии с выводами в медицинском заключении или наличия инвалидности;

3.19. По итогам принятого решения в течение трех календарных дней с даты принятия решения подготавливается и регистрируется проект решения об установлении патронажа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, либо об отказе в установлении патронажа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Проект решения подписывается руководителем учреждения социальной защиты, заверяется печатью учреждения социальной защиты и регистрируется в журнале регистрации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.20. Специалист учреждения социальной защиты в течение трех календарных дней выдает решение заявителю под роспись либо направляет его почтовой или электронной связью по указанному в заявлении адресу.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю решения учреждения социальной защиты об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа и регистрация решения в журнале по форме (приложение № 7) к настоящему административному регламенту и формирование персонального дела.

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

3.21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);
- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.9 раздела III настоящего Административного регламента;
- несоответствие одного или нескольких документов требованиям пункта 3.9 раздела III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

3.22. Оснований для приостановления или отказа предоставления государственной услуги законодательством Республики Адыгея не

предусмотрено.

Предоставление результата государственной услуги

3.23. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе и может быть получен по выбору заявителя посредством почтовой связи, в учреждении социальной защиты при личном обращении, по электронной почте (независимо от способа обращения заявителя за предоставлением услуги).

3.24. Результат государственной услуги направляется (предоставляется) заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня подписания соответствующего уведомления.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.25. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель вправе обратиться в учреждение социальной защиты с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в указанном документе.

3.26. 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:

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

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками);

3.27. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.28. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги

участвует государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения», подведомственное Министерству труда и социального развития Республики Адыгея.

3.29. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.30. Прием заявления и документов для получения государственной услуги осуществляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

При наличии заслуживающих внимания обстоятельств, прием заявления и документов для получения государственной услуги могут осуществиться по месту жительства опекуна или попечителя.

3.31. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

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

3.33. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку нового документа по результатам предоставления услуги и направляет его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

3.34. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письменного сообщения заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок и после подписания уполномоченным должностным лицом направляет его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Результат государственной услуги предоставляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

При наличии заслуживающих внимания обстоятельств результат государственной услуги может быть предоставлен по месту жительства опекуна или попечителя, если заявление и документы подавались по месту жительства опекуна или попечителя.

Срок предоставления государственной услуги

3.35. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.36. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в учреждении социальной защиты заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.37. Предоставление государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ осуществляется при переводе услуги в электронный вид.

3.38. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта учреждения социальной защиты заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) анкетирование заявителя и предъявление варианта предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

3.39. Запрос, представленный в учреждение социальной защиты в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

На Едином портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Формирование запроса, форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляются в соответствии с требованиями, определенными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.41. Сформированный и подписанный запрос направляется в учреждение социальной защиты посредством Единого портала.

Учреждение социальной защиты обеспечивает в срок не позднее 1

рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.42. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса:

проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с ЕПГУ, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

3.43. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения соответствующего уведомления (независимо от способа обращения за предоставлением услуги):

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в учреждение социальной защиты, почтовым отправлением;

- по электронной почте.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.44. Предоставление государственной услуги с участием МФЦ не осуществляется.

Приложение № 1

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

Признаки, определяющие варианты предоставления государственной услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков	
	Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель	Кто обратился за предоставлением услуги
1.	Установление патронажа	Совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Заявитель, получивший документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку

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

Руководителю учреждения социальной защиты

от _____,
(Ф.И.О. (при наличии), год рождения))

паспорт: _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

телефон: _____

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 медицинского заключения)
для осуществления по договору _____ следующих действий _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Руководителю учреждения социальной защиты

от _____,
(Ф.И.О.) (при наличии), дата рождения))

паспорт: _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

телефон: _____

Заявление

гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

☐ прошу установить патронаж<*>
постоянно/на период с _____ по _____
(указать даты назначения патронажа)

(Ф.И.О. 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<*>**

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в
осуществлении патронажа)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

Форма

заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах

кому: _____

(наименование учреждения социальной защиты)
от кого: _____

(Полное фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон, электронная почта,
адрес регистрации, адрес фактического
проживания)

(данные представителя заявителя)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным
органом в результате предоставления государственной услуги)

Приложение (при наличии):

_____.
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

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

На бланке организации

Решение
об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным
гражданином

В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации
установить патронаж над совершеннолетним дееспособным гражданином(кой)

_____,
(Ф.И.О.)
по состоянию здоровья не способным(ой) самостоятельно осуществлять и
защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначив ему(ей) помощника

(Ф.И.О. кандидата в помощники)
проживающего(ей) по адресу:

_____.
Помощник назначается на период действия договора поручения, договора
доверительного управления имуществом или иного договора, заключенного между
указанными лицами.

Руководитель учреждения
социальной защиты

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка)

М.П.

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

На бланке организации

Решение

**об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным
гражданином от _____ N _____**

_____,
(Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление о нуждаемости в патронаже)
проживающий(ая) по адресу

и _____
(Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление кандидата в помощники)
проживающего(ей) по адресу:

_____ обратились в

_____ (наименование учреждения социальной защиты)
с заявлением об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным
гражданином и заявлением кандидата в помощники и документами и (или)
информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги.
Заявления зарегистрированы от _____ N _____.
По результатам рассмотрения заявления об установлении патронажа над
совершеннолетним дееспособным гражданином и заявления кандидата в
помощники и представленных документов принято решение об отказе в
установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином

_____,
(Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление о нуждаемости в патронаже)
по следующему основанию

_____ (указать основание для принятия решения об отказе)

Руководитель учреждения
социальной защиты

_____ (подпись)

/ _____ /
(расшифровка)

М.П.

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

Журнал регистрации выданных решений
об установлении (об отказе установления) патронажа над совершеннолетним
дееспособным гражданином

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	№ и дата решения	Название решения	ФИО заявителей
1	2	3	4