



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.08.2018

г. Тамбов

№ 1703-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан»

На основании статей 34 и 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области», постановления администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области», пунктов 1.1 и 3.17 Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, утвержденного постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан» согласно приложению.

2. Возложить на отдел опеки и попечительства управления социальной защиты и семейной политики области и руководителей подведомственных управлению социальной защиты и семейной политики области областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения обязанность по обеспечению информирования и консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги и соблюдение требований, установленных административным регламентом.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления

социальной защиты и семейной политики области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления
социальной защиты и семейной
политики области М.А. Макарова



УТВЕРЖДЕН
приказом управления социальной
защиты и семейной политики области
от 24.08.2018 № 1703-ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа в отношении совершеннолетних
дееспособных граждан»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан» (далее - административный регламент и государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, определения по ней сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.1. Описание заявителей

Лицами претендующими на назначение помощниками (далее - заявители) могут быть только совершеннолетние дееспособные граждане.

1.2. Требования к местам для информирования и к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области (далее - управление) и в областных государственных

бюджетных учреждениях социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - учреждения);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

Место нахождения управления: г. Тамбов, ул. Московская, д. 27 А.

Контактные телефоны управления: тел. 8 (4752) 79 16 79, 8 (4752) 79 16 74, 8 (4752) 79 16 09, 8 (4752) 79 16 29, факс 8 (4752) 79 16 93.

Официальный сайт управления в сети Интернет: <http://uprsoc.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области: uprsoc@uszn.tambov.gov.ru, opeka@uszn.tambov.gov.ru.

1.2.2. Устное информирование и консультирование по исполнению государственной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком работы управления:

ежедневно - с 8.30 до 17.30;

перерыв - с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье выходные.

1.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2.4. Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

1.2.5. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

1.2.6. На официальных сайтах управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, на информационных стендах, в государственной информационной

системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления;

адрес электронной почты;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.2.7. Управлением социальной защиты и семейной политики области и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;

получения результатов предоставления государственной услуги.

1.2.8. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в управление социальной защиты и семейной политики области или в учреждения, участвующие в предоставлении услуги. Заявителю назначается дата и время приема.

Прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

1.2.9. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), областным государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление осуществляет:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам установления патронажа;

- прием документов для установления патронажа;

- рассмотрение представленного пакета документов для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- возвращение представленного пакета документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение осуществляет:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам установления патронажа;

- прием документов для установления патронажа.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для установления патронажа управление осуществляет взаимодействие с:

- организациями социального обслуживания.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- об установлении патронажа и о назначении помощника;

- об отказе в установлении патронажа и назначении помощника.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги – 15 календарных

дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации¹.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем для установления патронажа:

заявление о назначении помощником (приложение №2);

письменное согласие гражданина, над которым устанавливается патронаж, о назначении заявителя помощником (приложение №3);

заключение о нуждаемости гражданина по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе, выданное медицинской организацией.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

¹ Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. № 32, ст. 3301

вправе представить по собственной инициативе:

документ из организации социального обслуживания (по месту жительства заявителя) о том, что гражданин, выразивший желание стать помощником, не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

наличие в управлении сведения о том, что заявитель является работником организации социального обслуживания, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 календарный день.

2.13. Требования к местам приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к размещению органов, предоставляющих государственные услуги

Помещения для предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории, на нижних этажах зданий (строений).

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органов, предоставляющих государственные услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной и автотранспортной доступности.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.2. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению органов, предоставляющих государственные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к

парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание

Входы в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе:

- наименование;
- почтовый адрес;
- режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. Требования к присутственным местам

Прием заявителей следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

Помещения органов, предоставляющих государственные услуги, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.5. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.13.6. Требования к помещениям

В органах, предоставляющих государственные услуги, организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления на информационных стендах в управлении, учреждении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении (учреждении) графика приема заявителей, для подачи запроса (заявления) о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация управлением (учреждением) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления (учреждения), должностного лица управления (учреждения) либо государственного служащего.

2.15.2. При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

2.15.3. Государственная услуга не предоставляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе об установлении патронажа и о назначении помощника.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в управление либо в учреждение с заявлением (приложение № 2). Бланк заявлений размещаются на официальном сайте управления ([http:// uprsoc.tmbreg.ru](http://uprsoc.tmbreg.ru)) и на портале государственных и муниципальных услуг области.

Авторизация на портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента) устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в управление, учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения управлением, учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает

представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостоверяясь, что:

документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее-при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.6. При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, в связи, с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, прервав подачу документов, специалист ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем несоответствий представленных

документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

При установлении факта представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, указывает заявителю на то, какие документы необходимо еще представить в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае если документы могут быть представлены заявителем в ходе приема, они представляются незамедлительно.

При желании заявителя донести необходимые документы, прервав подачу документов, специалист ответственный за прием документов, формирует перечень необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для представления недостающих документов и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя представить полный пакет документов в соответствии с пунктом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, принимает документы и информирует заявителя о том, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей. В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата приема заявления и документов;

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

- общее количество документов и общее количество листов в документах.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет

расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка об отсутствии всех необходимых документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.10. Специалист, ответственный за формирование пакета документов, скрепляет представленные заявителем документы, выписки из документов и готовит для принятия решения.

3.2.11. Специалист, ответственный за прием документов в учреждении, передает пакет документов в соответствии с правилами документооборота специалисту управления, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

3.2.12. При обращении заявителя через Портал государственных услуг процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Положение о составе документов и информации, которые

необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос:

В рамках межведомственного информационного взаимодействия управлением, запрашивается следующий необходимый документ и (или) информация:

от организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина:

документ из организации социального обслуживания (по месту жительства заявителя) о том, что гражданин, выразивший желание стать помощником, не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина.

Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственный запрос в орган, располагающий запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и

(или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

Максимальный срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 календарный день.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Управление принимает решение об установлении патронажа и о назначении помощника либо решение об отказе в установлении патронажа и назначении помощника с указанием причин отказа.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Специалист управления ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

об установлении патронажа и о назначении помощника;

об отказе в установлении патронажа и назначении помощника.

3.4.4. Специалист управления готовит проект решения.

3.4.5. Решение управления об установлении патронажа и о назначении помощника либо решение об отказе в установлении патронажа и назначении помощника оформляется в форме приказа.

3.4.6. Приказ подписывается руководителем управления.

3.4.7. Вместе с актом об отказе в назначении помощника управление возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в управлении.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.5. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа об установлении патронажа и о назначении помощника либо решение об отказе в установлении патронажа и назначении помощника.

3.5.2 Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»)), указанных в заявлении;

направляет заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление о принятом решении (о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги);

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе об установлении патронажа и о назначении помощника

В случае выявления заявителем в полученном приказе об установлении патронажа и о назначении помощника (далее - приказ) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование управления и реквизиты выданного приказа.

Уполномоченный специалист в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном приказе специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнением настоящего административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником управления.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию

о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения органа, и подведомственных ему учреждений, предоставляющих государственную услугу (далее - орган, учреждение), должностного лица органа, руководителя учреждения, работника учреждения, либо государственного служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) лиц, указанных в подразделе 5.1 настоящего раздела, является подача заявителем жалобы.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления подаются начальнику управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников учреждений, подаются руководителю учреждения.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, государственного служащего, руководителя учреждения, работников учреждений, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств Портала Досудебного обжалования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего;

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

5.4.4. В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, специалист, ответственный за рассмотрение жалоб, указанные в пункте 5.4.1 подраздела 5.4 настоящего раздела вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.4.6. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4.7. Жалоба, поступившая в управление, учреждение подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.5. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
«Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных граждан»

Сведения
об органе опеки и попечительства, подведомственных ему учреждениях, в которые граждане
могут обратиться по вопросам установления патронажа в отношении совершеннолетних
дееспособных граждан

Наименование органа исполнительной государственной власти, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты и сайта	Юридический адрес и режим работы органа (учреждения)
1	2	3	4
Управление социальной защиты и семейной политики области приемная	(4752)79-16-79 79-16-74 79-16-09 79-16-29 79-16-02 79-16-93 - факс	opeka@uszn.tambov.gov.ru uprsoc@uszn.tambov.gov.ru www.uprsoc.tmbreg.ru	392000, г.Тамбов, ул.Московская, д.27 А Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 17-30 Перерыв: с 12-30 до 13-30 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-44-63	kcson_68@listl.ru www.togbusonbondari.ucoz.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с.Бондари, ул.Первомайская, д.11 Режим работы: Понедельник с 08-30 до 17-30 Вторник-Пятница с 08-30 до 16-30 Перерыв: с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-20-81	zcogavr2@yandex.ru www.zcogavr2.tmb.socinfo.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул.Пионерская, д.11 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 16-30 Перерыв: с 12-30 до 13-15 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального	8 (47535) 5-16-50	gerdevka_centra@mail.ru www.kcson3.tmbreg.ru	393670, г.Жердевка, ул.Первомайская, д.76а

обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»			Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 17-30 Перерыв: с 12-30 до 13-30 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-44-40	centrznamenka@tamb.ru www.kcson4.tmbreg.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п.Знаменка, ул.Парковая, д.2 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-00 до 17-00 Перерыв: с 13-00 до 14-00 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-74-03	kscon-ingavino@mail.ru www.kcson5.tmbreg.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п.Инжавино, ул.Советская, д.9 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-00 до 17-00 Перерыв: с 13-00 до 14-00 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-29-87	m_soc_ob@mail.Ru www.togbusonmordovo.tmbreg. ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Мордово, Ленинский проспект, д.4 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 17-30 Перерыв: с 12-30 до 13-30 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-32-32	togkycon@yandex.ru www.kcson14.tmbreg.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п.Мучкапский, ул.Базарная, д.19 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-00 до 17-00 Перерыв: с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-86-21, 3-00-19	balobaeva78@mail.ru www.csu-nik.usoz.org	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п.Дмитриевка, ул.Державинская, д.8 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 17-30 Перерыв: с 12-30 до 13-30

			Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-33-18	scialne@yandex.ru www.csu-pervom.usoz.org	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д.2 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-00 до 17-00 Перерыв: с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-00-71	togupet@tamb.ru www.soczashitapetr.ucoz.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д.32 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 17-30 Перерыв: с 12-30 до 13-30 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-73-33	kcsnpi4@yandex.ru www.pic-zentr.tmbreg.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д.33 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 17-30 Перерыв: с 12-30 до 13-30 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-57-39 2-40-24	socobsl@yandex.ru www.kcson22.usoz.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный микрорайон, д.13 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-00 до 17-00 Перерыв: с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-98	kcson25@mail.ru www.kcson25.usoz.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д.43а Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 16-30 Перерыв: с 12-30 до 13-30 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное	8 (47532) 2-66-36	vitytnev@yandex.ru www.togbusob.tmb.socinfo.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район,

учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»			р.п.Сосновка, ул.Вокзальная, д.8 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 17-30 Перерыв: с 12-30 до 13-30 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-10-46 4-15-06	kcsn6819@tamb.ru www.kcsn6819.usoz.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-00 до 17-00 Перерыв: с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-57-38	kcsn68@yandex.ru www.kcsn28.tmbreg.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п.Токаревка, пер.Чехова, д.8 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 17-30 Перерыв: с 12-30 до 13-30 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Умётского района»	8 (47559) 2-42-64	kcsn23@mail.ru www.umetkcsn.tmbreg.ru	393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п.Умёт, ул.Мира, д.11 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 17-30 Перерыв: с 12-30 до 13-30 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-50-59	kkcsn68@yandex.ru www.kkcsn68.wixsite.com/kirsanov	393360, г.Кирсанов, ул.Рабоче-Крестьянская, д.11 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-00 до 17-00 Перерыв: с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-77	centr681@yandex.ru www.csu-kotovsk.tmbreg.ru	393190, г.Котовск, ул.Кирова, д.10 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 17-30 Перерыв: с 12-30 до 13-30 Выходной: суббота и воскресенье

Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-90-17	socialcentr@mail.ru www.centrmorsh.usoz.ru	393950, г.Моршанск, ул.Советская, д.12 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-00 до 17-00 Перерыв: с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-26-49	togkuson@yandex.ru www.kcsonmich.tmbreg.ru	393761, г.Мичуринск, ул.Гоголевская, д.88а Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-00 до 17-00 Перерыв: с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-42-55	kcson.rasskazov@yandex.ru www.csu-rasskazovo.tmbreg.ru	393250, г.Рассказово, ул.Куйбышева, д.1 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-00 до 17-00 Перерыв: с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-19-74	csonuvr@yandex.ru www.kcson30.tmbreg.ru	393460, г.Уварово, ул.Базарная, д.29 Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 17-30 Перерыв: с 12-30 до 13-30 Выходной: суббота и воскресенье
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	8(4752) 53-24-76	kcson33@uszn. tambov.gov.ru zabota.tmbreg.ru	392000, г.Тамбов, ул.Рабочая, д.4а Режим работы: Понедельник-Пятница с 08-30 до 17-30 Перерыв: с 12-30 до 13-30 Выходной: суббота и воскресенье



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
«Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных граждан»

Образец

Начальнику управления социальной защиты и
семейной политики Тамбовской области

от _____

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Телефон: дом. _____

раб. _____

Заявление о назначении помощником

Прошу назначить меня помощником над _____

(Ф.И.О. лица, нуждающегося в патронаже)

(число, месяц, год рождения)

(адрес регистрации (проживания) лица, нуждающегося в патронаже)

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

1. Отношение родства с лицом, нуждающимся в патронаже _____
2. Степень дееспособности _____
3. Сведения о судимости _____
4. Прошу уведомить меня об окончании хода предоставления государственной услуги следующим способом: телефон, почта, факс, посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» (нужный способ необходимо подчеркнуть).
5. Достоверность предоставленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
«Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных граждан»

Образец

Начальнику управления социальной защиты и
семейной политики Тамбовской области

от _____

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Телефон: дом. _____
раб. _____

Согласие гражданина с установлением патронажа и назначением помощника

Я согласен(на) с установлением в отношении меня патронажа и назначением
помощником _____

(Ф.И.О., дата рождения кандидата в помощники)

(паспортные данные кандидата в помощники: серия, номер, кем и когда выдан)
в связи с (указать причины установления патронажа и назначения помощника) _____

Семейное положение _____

Настоящим сообщаю о себе следующие сведения:

1. Отношения родства с кандидатом в помощники _____
2. Между мной и кандидатом в помощники отсутствуют неприязненные отношения.
3. Достоверность предоставленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
«Установление патронажа в отношении
совершеннолетних дееспособных граждан»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги

