

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ  
ОРГАНАМИ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОКРУГОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПО  
ПЕРЕДАННЫМ  
ПОЛНОМОЧИЯМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
УСТАНОВЛЕНИЮ ПАТРОНАЖА  
НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ,  
КОТОРЫЕ  
ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ МОГУТ САМОСТОЯТЕЛЬНО  
ОСУЩЕСТВЛЯТЬ  
И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ОБЯЗАННОСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Красноярского края по переданным полномочиям государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - Административный регламент, государственная услуга, органы местного самоуправления) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

2. Над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, может быть установлен патронаж.

3. Органом местного самоуправления гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, назначается помощник. Помощник может быть назначен с его согласия в письменной форме, а также с согласия в письменной форме гражданина, над которым устанавливается патронаж.

4. Работник организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, не может быть назначен помощником такого гражданина.

5. Помощник совершеннолетнего дееспособного гражданина совершает действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем, на основании заключаемых с этим лицом договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора.

### **Круг заявителей**

6. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (далее - граждане, нуждающиеся в патронаже);

совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать помощниками (далее - кандидаты в помощники).

7. Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через уполномоченного им на основании доверенности представителя (далее - представитель).

### **Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

8. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения N 3 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения N 3 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги - государственная услуга по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - патронаж).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления в соответствии с Законом Красноярского края от 11.07.2019 N 7-2988 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а также в сфере патронажа" (далее - орган, предоставляющий государственную услугу).

Министерство социальной политики Красноярского края (далее - министерство) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования о порядке предоставления государственной услуги:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в министерстве;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

### **Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие органом, предоставляющим государственную услугу, решения:

об установлении патронажа;

об отказе в установлении патронажа;

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

12. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю или представителю предоставляется результат, является решение о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;  
регистрационный номер документа;  
дата принятия и содержание решения.

13. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю или представителю предоставляется результат, является решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;  
наименование документа;  
регистрационный номер документа;  
дата принятия и содержание решения.

14. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение месяца со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами в органе, предоставляющем государственную услугу.

Орган, предоставляющий государственную услугу, направляет гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, кандидату в помощники решение об установлении (отказе в установлении) патронажа в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

15. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, в день регистрации нового документа взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки, или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя или представителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа, предоставляющего государственную услугу, либо по почте.

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет один месяц со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами в органе, предоставляющем государственную услугу.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, размещается на официальном сайте министерства, органа, предоставляющего государственную услугу.

Министерство, орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, органа, предоставляющего государственную услугу.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательных для представления заявителем или представителем:

1) заявление гражданина, нуждающегося в патронаже, о назначении ему помощника по форме, согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

2) заявление кандидата в помощники по форме, согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, нуждающегося в патронаже;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата в помощники;

5) характеристика с места работы (учебы) или с места жительства (пребывания) кандидата в помощники;

6) копия трудовой книжки (при наличии) за периоды осуществления трудовой деятельности до 1 января 2020 года или иной документ, подтверждающий, что кандидат в помощники не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем или представителем по собственной инициативе:

1) копия трудовой книжки (при наличии) за периоды осуществления трудовой деятельности после 1 января 2020 года или иной документ, подтверждающий, что кандидат в помощники не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

2) справка учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии

у кандидата в помощники хронического алкоголизма, наркомании, токсикомании, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

3) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации);

4) заключение медицинской организации, подтверждающее необходимость постоянного ухода (представляется гражданином, нуждающимся в установлении патронажа).

20. Копии документов, указанных в пунктах 18 - 19 Административного регламента, должны быть заверены органом, выдавшим соответствующие документы, или нотариально. Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов. В случае представления копий документов с предъявлением оригиналов подлинники документов после сверки возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства гражданина, нуждающегося в патронаже, кандидата в помощники либо направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

21. В случае если кандидатом в помощники не был представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 1 пункта 19 Административного регламента, орган, предоставляющий государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

22. В случае если заявителями не были представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 19 Административного регламента, орган, предоставляющий государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

23. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен

документ, указанный в подпункте 3 пункта 19 Административного регламента, и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, орган, предоставляющий государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в подпункте 3 пункта 19 Административного регламента, и из заявления следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, орган, предоставляющий государственную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования" (далее - Федеральный закон N 27-ФЗ) представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд) сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона N 27-ФЗ для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

24. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

25. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие согласия в письменной форме кандидата в помощники и (или) гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;

недостоверность представленных документов;

наличие у кандидата в помощники медицинских противопоказаний;

отсутствие у гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, показаний, подтверждающих необходимость постоянного ухода за ним;

наличие вступившего в законную силу решения суда о признании в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным кандидата в помощники и (или) гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

наличие отрицательной характеристики с места работы (учебы) или с места жительства (пребывания) кандидата в помощники;

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

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

28. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

31. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в день их поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

32. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов),

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

33. При невозможности создания в органе, предоставляющем государственную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в нем проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

34. Для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

35. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты органа, предоставляющего государственную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

36. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего государственную услугу, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

37. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

38. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего государственную услугу.

39. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего государственную услугу, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные правила распространяются на следующих граждан из числа инвалидов III группы:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

б) граждане, получившие до 01.07.2020 в федеральном учреждении социально-медицинской экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

Сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом III группы при наличии указанных оснований, или транспортном средстве, его перевозящем, размещаются в федеральном реестре инвалидов в порядке, предусмотренном частью десятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

40. В органе, предоставляющем государственную услугу, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, 26а, помещение N 32.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

отсутствие обоснованных жалоб от заявителей, представителей на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих министерства, специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, к заявителям, представителям;

отсутствие обоснованных жалоб от заявителей, представителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления.

Количество взаимодействий заявителя, представителя с сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, и их продолжительность:

взаимодействие заявителя, представителя с сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя, представителя:

при подаче в орган, предоставляющий государственную услугу, документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением в органе, предоставляющем государственную услугу, результата предоставления государственной услуги;

продолжительность взаимодействия заявителя, представителя с сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче в орган, предоставляющий государственную услугу, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги в органе, предоставляющем государственную услугу, - не более 15 минут.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления  
государственной услуги в многофункциональном центре  
и особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

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

выдача документов о трудовой деятельности, трудовом стаже гражданина за периоды до 1 января 2020 года (копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

43. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

44. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

45. Государственная услуга в краевом государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг" не предоставляется.

46. Государственная услуга посредством "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" и краевого портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

47. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов государственной услуги:

вариант 1 - при обращении заявителей за установлением патронажа;

вариант 2 - при обращении заявителей, представителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Профилирование заявителя**

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

Анкетирование заявителя проводится в органе, предоставляющем

государственную услугу, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителей, установленных в таблице 1 приложения N 3 к Административному регламенту.

49. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

50. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **Вариант 1**

51. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет один месяц со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами в органе, предоставляющем государственную услугу.

52. Результатом предоставления государственной услуги является принятие органом, предоставляющим государственную услугу, решения:

об установлении патронажа;

об отказе в установлении патронажа.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия и содержание решения.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия и содержание решения.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

54. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательных для представления заявителем:

1) заявление гражданина, нуждающегося в патронаже, о назначении ему помощника по форме, согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

2) заявление кандидата в помощники по форме, согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, нуждающегося в патронаже;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата в помощники;

5) характеристика с места работы (учебы) или с места жительства (пребывания) кандидата в помощники;

6) копия трудовой книжки (при наличии) за периоды осуществления трудовой деятельности до 1 января 2020 года или иной документ, подтверждающие, что кандидат в помощники не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

55. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем по собственной инициативе:

1) копия трудовой книжки (при наличии) за периоды осуществления трудовой деятельности после 1 января 2020 года или иной документ, подтверждающий, что кандидат в помощники не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина,

нуждающегося в установлении патронажа;

2) справка учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у кандидата в помощники хронического алкоголизма, наркомании, токсикомании, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

3) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации);

4) заключение медицинской организации, подтверждающее необходимость постоянного ухода (представляется гражданином, нуждающимся в установлении патронажа).

56. Копии документов, указанных в пунктах 54, 55 Административного регламента, должны быть заверены органом, выдавшим соответствующие документы, или нотариально. Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов. В случае представления копий документов с предъявлением оригиналов подлинники документов после сверки возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, кандидата в помощники либо направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

57. В случае если кандидатом в помощники не был представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 1 пункта 55 Административного регламента, орган, предоставляющий государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

58. В случае если заявителями не были представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 55 Административного регламента, орган, предоставляющий государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с

Федеральным законом N 210-ФЗ.

59. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в подпункте 3 пункта 55 Административного регламента, и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, орган, предоставляющий государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

60. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в подпункте 3 пункта 55 Административного регламента, и из заявления следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, орган, предоставляющий государственную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона N 27-ФЗ представляет в соответствующий территориальный орган Фонда сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона N 27-ФЗ для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

61. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 55 Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

62. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

63. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев:

наличие согласия в письменной форме кандидата в помощники и (или) гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

представление в полном объеме документов, указанных в пункте 54 Административного регламента;

достоверность представленных документов;

отсутствие у кандидата в помощники медицинских противопоказаний;

наличие у гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, показаний, подтверждающих необходимость постоянного ухода за ним;

отсутствие вступившего в законную силу решения суда о признании в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным кандидата в

помощники и (или) гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

наличие положительной характеристики с места работы (учебы) или с места жительства (пребывания) кандидата в помощники;

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

64. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение месяца со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами в органе, предоставляющем государственную услугу.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие согласия в письменной форме кандидата в помощники и (или) гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 54 Административного регламента;

недостоверность представленных документов;

наличие у кандидата в помощники медицинских противопоказаний;

отсутствие у гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, показаний, подтверждающих необходимость постоянного ухода за ним;

наличие вступившего в законную силу решения суда о признании в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным кандидата в помощники и (или) гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

наличие отрицательной характеристики с места работы (учебы) или с места жительства (пребывания) кандидата в помощники;

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

65. Орган, предоставляющий государственную услугу, направляет гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, кандидату в помощники решение об установлении (отказе в установлении) патронажа в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

### **Вариант 2**

66. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным учреждением решения:

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

67. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

68. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

69. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель, представитель представляет в письменной форме:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем, представителем лично в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется работником органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за делопроизводство (далее - работник, ответственный за делопроизводство), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

70. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу, передаются работником, ответственным за делопроизводство, руководителю органа,

предоставляющего государственную услугу (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

71. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

72. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

73. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу (его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

74. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ работнику, ответственному за делопроизводство.

75. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

76. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на

подписание и передается им работнику, ответственному за делопроизводство.

77. Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

78. Работник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя, представителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа, предоставляющего государственную услугу, либо по почте.

### **Предоставление результата государственной услуги**

79. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 78 Административного регламента, работник, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю, представителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным в результате предоставления государственной услуги документом.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

80. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий осуществляет министерство путем проведения проверок, запросов отчетов, документов и информации, связанных с осуществлением переданных государственных полномочий.

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

81. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю:

руководителями отделов министерства - в отношении сотрудников, участвующих в информировании о предоставлении государственной услуги;

руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, - в отношении муниципального служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

82. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

Органы местного самоуправления представляют отчеты, документы, информацию, письменные объяснения, связанные с осуществлением ими государственных полномочий, а также отчеты об использовании средств, выделенных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий, в министерство по формам и в сроки, установленные министерством.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение документарных плановых и внеплановых проверок, запросов отчетов, документов и информации, связанных с осуществлением переданных государственных полномочий. Периодичность, сроки и формы проведения проверок устанавливаются приказом министерства.

84. Основанием для проведения плановой документарной проверки является план проведения проверок органов местного самоуправления, утвержденный приказом министерства.

85. План проверок содержит перечень проверяемых органов, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц министерства, осуществляющих проверки.

86. Внеплановые проверки за осуществлением органами, предоставляющими государственную услугу, переданных государственных полномочий проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

87. Муниципальные служащие, осуществляющие предоставление государственной услуги, виновные в нарушении права на доступ к информации о порядке предоставления государственной услуги, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

88. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ  
ЛИЦ**

89. Жалобу вправе подать заявитель или представитель, обратившийся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Порядок подачи жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя или представителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю или представителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ заявителю или представителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

б) требование внесения заявителем или представителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) 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;

8) отказ заявителю или представителю в предоставлении государственной услуги в случае приостановления предоставления государственной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

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

10) требование у заявителя или представителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

91. В случае подачи жалобы представителем представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

### **Требования к содержанию жалобы**

92. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель или представитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

### **Процедура подачи жалобы**

94. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) органом, предоставляющим государственную услугу, в месте, где заявитель подал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги;

б) вышестоящим органом, в подчинении которого находится орган, предоставляющий государственную услугу;

96. Время приема жалоб в органе, предоставляющем государственные услуги, должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

97. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

98. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель или представитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем или представителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу;
- б) краевого портала;
- в) Единого портала.

### **Должностные лица органа, предоставляющего государственные услуги, рассматривающие жалобы**

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, рассматривается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом этого органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

101. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется органом, предоставляющим государственные услуги, и обеспечивает:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

### **Сроки регистрации и рассмотрения жалобы**

102. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

103. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица в приеме документов у заявителя или представителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем или представителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

104. В случае если жалоба подана заявителем или представителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной или электронной форме информирует заявителя или представителя о направлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Рассмотрение жалобы**

105. Руководитель органа, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

- а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя или представителя, подавшего жалобу;
- б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;
- в) направляют заявителю или представителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют заявителя или представителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

106. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают пояснения и (или) материалы по существу доводов жалобы от органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

### **Результат рассмотрения жалобы**

107. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

108. Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или органа.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

109. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю или представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя или представителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и (или) органа, уполномоченных на рассмотрение жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным законом N 63-ФЗ.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги,

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю или представителю в целях получения государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

з) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Основания для отказа в удовлетворении жалобы**

111. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) если обжалуемые действия органа, предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **Порядок обжалования решений органа, его должностных лиц, принятых по результатам рассмотрения жалобы, а также действий (бездействия) органа, его должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы**

112. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

113. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу.

### **Основания оставления жалобы без ответа**

114. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Если почтовый адрес заявителя или представителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю или представителю не направляется.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, а также его руководителя, должностных лиц**

115. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его руководителя, должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом N 210-ФЗ;

Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг".

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления исполнительно-распорядительными  
органами местного самоуправления муниципальных районов,  
муниципальных округов и городских округов  
Красноярского края по переданным полномочиям  
государственной услуги по установлению патронажа  
над совершеннолетними дееспособными гражданами,  
которые по состоянию здоровья не могут  
самостоятельно осуществлять и защищать  
свои права и исполнять свои обязанности

(наименование органа)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
гражданство, документ, удостоверяющий личность  
(серия, номер, кем и когда выдан), адрес  
места фактического проживания гражданина,  
нуждающегося в установлении патронажа)

\_\_\_\_\_  
(контактный номер телефона)

Заявление  
гражданина, нуждающегося в установлении патронажа

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

прошу назначить мне помощника \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год его рождения)  
потому как по состоянию здоровья не могу самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Медицинское обследование о состоянии своего здоровья прошел в медицинской организации  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование медицинской организации)

Медицинское заключение, свидетельствующее о нуждаемости в постороннем уходе, имею.

Уведомление о принятом решении об установлении патронажа прошу направить:

\_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты или почтовый адрес)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение N 2  
предоставления исполнительно-распорядительными  
органами местного самоуправления муниципальных районов,  
муниципальных округов и городских округов  
Красноярского края по переданным полномочиям  
государственной услуги по установлению патронажа  
над совершеннолетними дееспособными гражданами,  
которые по состоянию здоровья не могут  
самостоятельно осуществлять и защищать  
свои права и исполнять свои обязанности

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
гражданство, документ, удостоверяющий  
личность (серия, номер, кем и когда выдан),  
адрес места фактического проживания  
гражданина, выразившего желание стать  
помощником дееспособного гражданина,  
нуждающегося в установлении патронажа)

\_\_\_\_\_ (контактный номер телефона)

Заявление гражданина, выразившего желание стать помощником  
дееспособного гражданина, нуждающегося  
в установлении патронажа

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

прошу назначить меня помощником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего дееспособного гражданина под патронаж.

Медицинское обследование о состоянии своего здоровья прошел в медицинской организации \_\_\_\_\_,  
(указать наименование медицинской организации)

Медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии хронического алкоголизма, наркомании, токсикомании, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, имею.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_ (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, и т.д.)

Уведомление о принятом решении об установлении патронажа прошу направить:

\_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты или почтовый адрес)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

