



КонсультантПлюс

Постановление Минтрудсоцразвития АО от
11.06.2015 N 11-п
(ред. от 11.09.2019)

"Об утверждении административного регламента предоставления 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, в Архангельской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 12.10.2022

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 июня 2015 г. N 11-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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, В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п,
от 12.04.2016 N 6-п, от 31.05.2016 N 8-п, от 15.12.2016 N 22-п,
от 18.12.2017 N 43-п, от 11.09.2019 N 16-п)

В соответствии со [статьей 13](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [пунктом 26](#) Перечня государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области при наделении их отдельными государственными полномочиями, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года N 130-пп, [подпунктом 17 пункта 9](#) Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года N 117-пп, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области постановляет:
(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п, от 15.12.2016 N 22-п)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления 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, в Архангельской области.
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

2. Исключен. - [Постановление](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр труда, занятости
и социального развития
Архангельской области
П.В.ШЕВЕЛЕВ

Утвержден
постановлением министерства труда,
занятости и социального развития
Архангельской области
от 11.06.2015 N 11-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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, В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п,
от 12.04.2016 N 6-п, от 31.05.2016 N 8-п, от 15.12.2016 N 22-п,
от 18.12.2017 N 43-п, от 11.09.2019 N 16-п)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления 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, в Архангельской области (далее - государственная услуга), стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - уполномоченные органы).

2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) проведение обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, и оформление акта об обследовании условий жизни гражданина (далее - акт обследования);
- 3) формирование и направление межведомственных информационных запросов;
- 4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении помощника гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа.

3. Исключен. - [Постановление](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

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

совершеннолетние дееспособные граждане, желающие стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - кандидаты в помощники).

5. От имени заявителей вправе выступать представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(п. 5 в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 15.12.2016 N 22-п)

в помещениях уполномоченных органов (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные уполномоченного органа (почтовый адрес, адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы уполномоченного органа с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 18.12.2017 N 43-п)

график работы уполномоченного органа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
(абзац введен [постановлением](#) Минтрудсоцразвития АО от 18.12.2017 N 43-п)

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих;
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 18.12.2017 N 43-п)

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего уполномоченного органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 18.12.2017 N 43-п)

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в уполномоченном органе в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном сайте уполномоченного в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные уполномоченного органа, указанные в [пункте 7](#) настоящего административного регламента;

график работы уполномоченного органа с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 18.12.2017 N 43-п)

график работы уполномоченного органа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

(абзац введен [постановлением](#) Минтрудсоцразвития АО от 18.12.2017 N 43-п)

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

(абзац введен [постановлением](#) Минтрудсоцразвития АО от 18.12.2017 N 43-п)

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 15.12.2016 N 22-п)

информация, указанная в [пункте 8](#) настоящего административного регламента;

информация, указанная в [пункте 13](#) Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 15.12.2016 N 22-п)

10. В помещениях уполномоченного органа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в [пункте 8](#) настоящего административного регламента.

(п. 10 в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Полное наименование государственной услуги: "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в Архангельской области".

Краткое наименование государственной услуги: "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Архангельской области".

12. Государственная услуга предоставляется непосредственно уполномоченными органами.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(п. 13 в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления государственной услуги заявитель, указанный в [абзаце втором пункта 4](#) настоящего регламента, представляет следующие документы (далее в совокупности - запрос заявителя): (в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

1) заявление об установлении патронажа;

2) заключение медицинской организации о состоянии здоровья или иной документ, подтверждающий необходимость постоянного ухода.

15. Для предоставления государственной услуги заявитель, указанный в [абзаце третьем пункта 4](#) настоящего регламента, представляет заявление о назначении помощником гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

16. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий, что кандидат в помощники не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

17. Документы, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 14](#), [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с [приложениями N 2 и N 3](#) к настоящему административному регламенту и представляется в оригинале в одном экземпляре.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

18. Документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 14](#) настоящего административного регламента, представляется в оригинале в одном экземпляре.

19. Документы, предусмотренные [пунктами 14 - 16](#) настоящего административного регламента, представляются в уполномоченные органы:

заявителем лично;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса "личный кабинет") при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

Заявитель при подаче заявления о назначении помощника (помощником) лично должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются в формате PDF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.2. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с [пунктами 14 и 15](#) настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям [пунктами 17 и 18](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 12.04.2016 N 6-п)

20.1. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 20](#) настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 20.1 введен [постановлением](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) при поступлении запроса заявителя в электронной форме - в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом - в день поступления запроса заявителя;
(пп. 1 в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 18.12.2017 N 43-п)

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) формирование и направление межведомственных информационных запросов - в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, - в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

5) оформление акта обследования - в течение трех рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

6) принятие решения об установлении патронажа или отказе в установлении патронажа - в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - до 15 минут.

23. Общий срок предоставления государственной услуги - до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) отсутствие согласия гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;
- 2) отсутствие согласия кандидата в помощники гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;
- 3) кандидат в помощники гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;
- 4) наличие вступившего в силу решения суда о признании гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, или кандидата в помощники гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 5) отсутствие у гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, показаний, подтверждающих необходимость постоянного ухода за ним.

24.1. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(п. 24.1 введен [постановлением](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

26. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) акт об установлении патронажа;
- 2) акт об отказе в установлении патронажа.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

27. Помещения уполномоченных органов, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах уполномоченных органов.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной [пунктом 8](#) настоящего административного регламента.
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:
(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 [N 8-п](#), от 11.09.2019 [N 16-п](#))

условия беспрепятственного доступа к зданию уполномоченного органа и предоставляемой в нем государственной услуги;
(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 [N 8-п](#), от 11.09.2019 [N 16-п](#))

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения уполномоченного органа, предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание уполномоченного органа, предназначенное для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги;
(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 [N 8-п](#), от 11.09.2019 [N 16-п](#))

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании уполномоченного органа, предназначенном для предоставления государственной услуги;
(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 [N 8-п](#), от 11.09.2019 [N 16-п](#))

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию уполномоченного органа и предоставляемой в нем государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 [N 8-п](#), от 11.09.2019 [N 16-п](#))

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 N 8-п)

допуск собаки-проводника в здание уполномоченного органа, предназначенное для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 [N 8-п](#), от 11.09.2019 [N 16-п](#))

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 N 8-п)

оказание служащими, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.05.2016 N 8-п)

2.8. Показатели доступности и качества

государственной услуги

28. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#) настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с уполномоченным органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 15.12.2016 N 22-п)

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 15.12.2016 N 22-п)

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 15.12.2016 N 22-п)

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 15.12.2016 N 22-п)

3) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;
(пп. 3 введен [постановлением](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

4) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;
(пп. 4 введен [постановлением](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п; в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 15.12.2016 N 22-п)

5) безвозмездность предоставления государственной услуги.

29. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
(пп. 3 введен [постановлением](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение

уполномоченным органом запроса заявителя с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в [подпункте 1 пункта 21](#) настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной ([пункт 20](#) настоящего административного регламента).
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

Запросы заявителей, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме во вне рабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.
(абзац введен [постановлением](#) Минтрудсоцразвития АО от 18.12.2017 N 43-п)

При предъявлении копий документов и их оригиналов в случае, предусмотренном [пунктом 18](#) настоящего административного регламента, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за прием документов, заверяет копии документов с указанием своей должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии.
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 20](#) настоящего административного регламента) муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных [подпунктами 2 и 3 пункта 20](#) настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается в срок, установленный [подпунктом 2 пункта 21](#) настоящего административного регламента заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в уполномоченный орган посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются направленные им документы в случаях, предусмотренных [подпунктами 1 и 2 пункта 20](#) настоящего административного регламента;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 15.12.2016 N 22-п)

любым из способов, предусмотренных [абзацами вторым - четвертым](#) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 20](#) настоящего административного регламента) муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за работу с документами.
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 20](#) настоящего административного регламента) муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.
(в ред. [постановлений](#) Минтрудсоцразвития АО от 15.12.2016 [N 22-п](#), от 11.09.2019 [N 16-п](#))

3.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

34. В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные **пунктом 16** настоящего административного регламента, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, установленный **подпунктом 3 пункта 21** настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы почтовым отправлением, по электронной почте, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в организации, осуществляющие социальное обслуживание, для получения документа, подтверждающего, что кандидат в помощники не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.
(в ред. **постановления** Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

3.3. Проведение обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, и оформление акта обследования

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

36. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в **подпункте 4 пункта 21** настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа: оценивает жилищно-бытовые условия, состояние здоровья (общая визуальная оценка, наличие особых потребностей в медицинском обслуживании), мотивы, послужившие основанием для обращения с целью установления патронажа.
(в ред. **постановления** Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

В ходе обследования гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, разъясняются его права и обязанности, вытекающие из правоотношений по установлению над ним патронажа.

37. По результатам обследования муниципальный служащий уполномоченного органа, проводивший проверку, в срок, указанный в **подпункте 5 пункта 21** настоящего административного регламента, оформляет **акт** обследования по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, подписывает его и передает на утверждение руководителю уполномоченного органа.
(в ред. **постановления** Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

3.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении помощника гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение акта обследования.

Решение о назначении или об отказе в назначении помощника гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, принимается в срок, указанный в **подпункте 6 пункта 21** настоящего административного регламента, и оформляется в виде акта по форме в соответствии с **приложениями N 5 - 6** к настоящему административному регламенту.

39. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании представленных заявителем документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (**пункт 24** настоящего административного регламента).

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 24](#) настоящего административного регламента) муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта акта об отказе в установлении патронажа.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта акта об установлении патронажа.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

42. Акт подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю в течение трех дней со дня подписания:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в уполномоченный орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 15.12.2016 N 22-п)

любым из способов, предусмотренных [абзацами вторым - четвертым](#) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

Второй экземпляр акта хранится в уполномоченном органе.

Вместе с актом об отказе в установлении патронажа заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.

Второй экземпляр акта об установлении патронажа подшивается в личное дело гражданина, в отношении которого установлен патронаж.

Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании акта в течение трех рабочих дней со дня его подписания вносит сведения о заявителе в [Журнал](#) учета по форме в соответствии с приложением N 7 к настоящему административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган одним из способов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 31.12.2015 N 29-п)

Муниципальный служащий уполномоченного органа в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

IV. Контроль за исполнением административного регламента

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО)

от 11.09.2019 N 16-п)

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими уполномоченного органа действий при предоставлении государственной услуги;

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

45. Текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими уполномоченного органа административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений (соответствующими муниципальными служащими) уполномоченного органа.

46. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

муниципальными служащими структурного подразделения уполномоченного органа, специально уполномоченного главой местной администрации (специально уполномоченными муниципальными служащими);

государственными служащими министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее - министерство).

Проверки проводятся в соответствии:

с распоряжениями местной администрации, издаваемыми по инициативе главы местной администрации, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей;

с распоряжениями министерства, издаваемыми им по собственной инициативе в целях проверки исполнения предписаний или методических указаний министерства, по поручению Губернатора Архангельской области, заместителя председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство, по требованиям органов прокуратуры.

Проверки могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении проверяющих служащих, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемых муниципальных служащих.

Выездные проверки проводятся по месту службы проверяемых муниципальных служащих.

Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца. Этот срок может быть продлен распоряжением органа, назначившего проверку, не более чем на один месяц в случае необходимости истребования дополнительных документов или осуществления дополнительных проверочных мероприятий.

При назначении проверки определяются служащие, проводящие проверку, форма проверки и сроки ее проведения. При необходимости форма проверки и сроки ее проведения изменяются распоряжением органа, назначившего проверку, а служащие, проводящие проверку, заменяются на других.

47. В ходе проведения проверки муниципальные служащие, проводящие проверку, истребуют от проверяемых муниципальных служащих необходимые документы, устные и письменные объяснения, проводят анализ деятельности уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа.

Проверяемые муниципальные служащие обязаны оказывать содействие муниципальным служащим,

проводящим проверку.

48. В ходе проведения проверки государственные служащие, проводящие проверку:

истребуют документы, связанные с предоставлением государственной услуги;

истребуют устные и письменные объяснения от муниципальных служащих, которые непосредственно организуют предоставление государственной услуги;

беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемых уполномоченных органов;

принимают участие в заседаниях уполномоченных органов и образованных ими совещательных и вспомогательных органов, совещаниях с участием должностных лиц уполномоченных органов (муниципальных служащих уполномоченных органов), проводимых по вопросам организации предоставления государственной услуги;

привлекают муниципальных служащих для проведения проверки.
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

Уполномоченные органы и должностные лица уполномоченных органов, муниципальные служащие уполномоченных органов обязаны оказывать содействие государственным служащим, проводящим проверку.

49. По результатам проверки не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором указываются:

наименование акта проверки, место и дата его составления;

сведения об уполномоченном органе (муниципальных служащих уполномоченного органа), в отношении которого (которых) проведена проверка;

основание проведения проверки;

фамилии, имена, отчества и должности государственных (муниципальных) служащих, проводивших проверку;

даты начала и окончания проведения проверки;

предмет проверки и проведенные проверочные мероприятия;

выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, либо указание на отсутствие выявленных нарушений.

Акт проверки подписывается государственными (муниципальными) служащими, проводившими проверку. К акту проверки прилагаются заверенные копии истребованных документов, письменные объяснения и иные материалы.

Акт проверки, проведенной муниципальными служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется муниципальным служащим, в отношении которых проведена проверка, а второй - главе местной администрации.

Акт проверки, проведенной государственными служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется в соответствующую местную администрацию, а второй - министру труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее - министр).

Муниципальные служащие, в отношении которых проведена проверка, могут представить свои пояснения и возражения по акту проверки в течение 15 дней со дня его составления.

50. По результатам проведения проверки глава местной администрации при наличии соответствующих оснований принимает решение о применении дисциплинарных взысканий в отношении

виновных муниципальных служащих и принимает иные меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

По результатам проведения проверки министерство при наличии соответствующих оснований:

выдает предписания об устранении выявленных нарушений и о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц уполномоченного органа (муниципальных служащих уполномоченного органа), виновных в нарушении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

отменяет или приостанавливает действие муниципальных правовых актов в части, касающейся предоставления государственной услуги, в случаях, если муниципальные правовые акты не соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Архангельской области;

составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении содержатся признаки состава административного правонарушения;

направляет методические указания по повышению эффективности деятельности уполномоченных органов, связанной с предоставлением государственной услуги.

51. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном [разделом V](#) настоящего административного регламента.

52. Обязанности муниципальных служащих уполномоченного органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих

(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

53. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также действия (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих (далее - жалоба).

54. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа - руководителю соответствующего структурного подразделения местной администрации муниципального района и городского округа Архангельской области (далее - местная администрация), к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, - заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, - главе местной администрации, заместителю министра или министру;

4) на решения и действия (бездействие) главы местной администрации - заместителю министра или министру;

5) на решения и действия (бездействие) гражданских служащих министерства (кроме заместителя министра и министра), - заместителю министра (по подведомственности) или министру;

6) на решения и действия (бездействие) заместителя министра - министру;

7) на решения и действия (бездействие) министра - заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство.

55. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в [пункте 54](#) настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года N 460-пп, и настоящим административным регламентом.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления 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, в Архангельской области

Блок-схема предоставления государственной услуги

Исключена. - [Постановление](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления 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, в Архангельской области

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

Форма заявления

 (наименование уполномоченного органа)

 (фамилия, имя, отчество заявителя)
 _____,
 проживающего (ей) по адресу: _____

 (серия, номер и дата выдачи документа,
 удостоверяющего личность)

 (наименование органа, выдавшего его)

ЗАЯВЛЕНИЕ
 об установлении патронажа

Прошу установить надо мной патронаж и назначить моим помощником

 (Ф.И.О., дата рождения кандидата в помощники)
 паспорт: серия _____ номер _____, выдан "_____" _____
 _____, зарегистрированного по адресу: _____

в соответствии со [статьей 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, так как по состоянию здоровья не способен (а) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить/направить _____
 (лично, посредством почтового отправления, через Архангельский

_____ региональный портал государственных и муниципальных услуг
 (функции) - выбрать нужное)

Я, _____, согласен (на)
 _____ (Ф.И.О. кандидата в помощники)
 осуществлять патронаж над _____,
 _____ (Ф.И.О. нуждающегося в установлении патронажа)
 зарегистрированным по адресу: _____.

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись)

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных указанным Федеральным законом.

Мне разъяснены право отозвать согласие путем направления письменного заявления оператору и последствия отзыва согласия, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, распространение, в том числе передачу), прекращает предоставление заявителю мер социальной поддержки с месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель отозвал согласие, а персональные данные заявителя подлежат уничтожению по истечении трех лет со дня отзыва согласия.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись кандидата в помощники)

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления 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, в Архангельской области

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

Форма заявления

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (серия, номер и дата выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность)

_____ (наименование органа, выдавшего его)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении помощником гражданина,
нуждающегося в установлении патронажа

В соответствии со [статьей 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации прошу назначить меня помощником для осуществления патронажа над

_____ (Ф.И.О., дата рождения гражданина, нуждающегося в установлении патронажа)
паспорт: серия _____ номер _____, выдан "_____" _____
_____, зарегистрированным по адресу: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить/
направить _____
(лично, посредством почтового отправления, через Архангельский

_____ региональный портал государственных и муниципальных услуг
(функции) - выбрать нужное)

Я, _____, согласен (на)
(Ф.И.О. нуждающегося в установлении патронажа)
на назначение мне в качестве помощника _____,
(Ф.И.О. кандидата в помощники)
зарегистрированного по адресу: _____.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных указанным Федеральным законом.

Мне разъяснены право отозвать согласие путем направления письменного заявления оператору и последствия отзыва согласия, а именно: оператор

блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, распространение, в том числе передачу), прекращает предоставление заявителю мер социальной поддержки с месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель отозвал согласие, а персональные данные заявителя подлежат уничтожению по истечении трех лет со дня отзыва согласия.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ___ " _____ 20__ г. _____
 (подпись лица, нуждающегося в
 установлении патронажа)

" ___ " _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

Приложение N 4
 к административному регламенту
 предоставления 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, в Архангельской области

Форма акта

УТВЕРЖДАЮ

 (руководитель уполномоченного органа)

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

АКТ

обследования условий жизни гражданина,
 нуждающегося в установлении патронажа

 (наименование уполномоченного органа)

 (дата составления)

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

проводилось обследование условий жизни _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ телефон _____

Зарегистрирован (а) по адресу _____

Фактически проживает _____

Социальная категория _____

Состояние здоровья: _____

физическое состояние _____

инвалидность _____

Нуждаемость в медицинских препаратах _____

В какой степени себя обслуживает _____

Цель обследования _____

Размер пенсии (со слов), способ ее получения: _____

Информация о родственниках (Ф.И.О., адреса, телефоны, место работы, в каких отношениях), соседях, знакомых, с кем поддерживает отношения _____

Жилищно-бытовые условия _____

Оказывалась ли ранее социальная помощь, если да, то кем: _____

Кого желает видеть в роли помощника _____

Заключение _____

Подпись лица, проводившего обследование _____

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления 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, в Архангельской области

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 11.09.2019 N 16-п)

Форма акта

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (место его нахождения)

АКТ
об установлении патронажа

от _____

N _____

Рассмотрев заявление и представленные документы _____

(Ф.И.О., дата рождения гражданина, нуждающегося в установлении патронажа)
зарегистрированного по адресу: _____,
об установлении патронажа и назначении помощником _____

(Ф.И.О., дата рождения кандидата в помощники)
руководствуясь [статьей 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Установить над _____ патронаж.
(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося
в установлении патронажа)

2. Назначить _____
(Ф.И.О. кандидата в помощники)

помощником _____
(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в установлении патронажа)

3. Контроль за исполнением помощником своих обязанностей возложить на _____
(муниципального служащего уполномоченного органа)

(наименование должности
руководителя
уполномоченного органа)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления 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, в Архангельской области

Форма акта

(наименование уполномоченного органа)

(место его нахождения)

АКТ

об отказе в установлении патронажа

от _____ N _____

Рассмотрев заявление и представленные документы _____

(Ф.И.О., дата рождения гражданина, нуждающегося в установлении патронажа)
зарегистрированного по адресу: _____,
об установлении патронажа и назначении помощником _____

(Ф.И.О., дата рождения кандидата в помощники)
руководствуясь [статьей 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации:

Отказать _____
(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в установлении патронажа)
в установлении патронажа и назначении помощником _____

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

(указать основания для отказа)

(наименование должности
руководителя
уполномоченного органа)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления 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, в Архангельской области

Форма журнала учета

Журнал
учета совершеннолетних дееспособных граждан, которые
по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности
и в отношении которых установлен патронаж

N п/п	N личного дела	Фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого установлен патронаж, дата рождения	Адрес фактического места жительства	Фамилия, имя, отчество помощника, год рождения	Адрес, телефон	Номер и дата акта об установлении патронажа	Наименование вида договора, дата заключения договора	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9