



**ПРИКАЗ**

«15» мая 2014 г.

№ 109

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной услуги «Установление и  
прекращение патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра

О.А. Корепанова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от «15» 05 2014 года № 109

### **Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» (далее – государственная услуга) регулируется порядок предоставления Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) государственной услуги по установлению и прекращению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Удмуртской Республике, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности и нуждаются в назначении им помощника для совершения действий в интересах таких граждан на основании заключаемых договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора.

##### **Описание заявителей**

2. Право на получение государственной услуги имеют совершеннолетние дееспособные граждане, проживающие на территории Удмуртской Республики:

1) по состоянию здоровья не способные самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности (далее – совершеннолетний дееспособный гражданин либо гражданин, нуждающийся в патронаже);

2) выразившие желание действовать в интересах граждан, нуждающихся в патронаже (далее – кандидат в помощники), за исключением:

лиц, являющихся работниками организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина;

лиц, имеющих на момент установления патронажа судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

3. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их доверенные лица (далее – представители).

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в территориальных органах приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://minsoc.udmurt.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://uslugi.udmurt.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

6. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

7. На официальном сайте Министерства размещается текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания).

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит установление и прекращение патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами (далее – специалист по опеке):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

11. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

12. При личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган специалист по опеке даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа.



Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по опеке обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по опеке должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по опеке на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

15. При получении запроса по электронной почте специалистом по опеке готовится подробный ответ, который направляется заявителю (его представителю) по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

16. Наименование государственной услуги – «Установление и прекращение патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами».

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом по месту жительства (месту пребывания) совершеннолетнего дееспособного гражданина.

18. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

19. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с органами внутренних дел в части предоставления информации о наличии (отсутствии) у кандидата в помощники судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Результат предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином;

об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином;

о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

22. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём выдачи заявителю (его представителю) решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином либо уведомления об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

### **Срок предоставления государственной услуги**

23. Решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, или об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином принимается в течение одного месяца с даты приёма (регистрации) заявления с документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 29, пунктом 31 настоящего

Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

24. В случае принятия решения об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином территориальный орган в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме уведомляет заявителя (его представителя) об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

25. Решение о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином принимается в течение 15 дней после поступления в территориальный орган документов, предусмотренных пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента.

26. В случае принятия решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином территориальный орган в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме уведомляет заявителя (его представителя) о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

27. В случаях, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приеме и возвращает документы заявителю (его представителю).

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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (частью первой) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (частью второй) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2001 года № 1350 «О Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2009 года № 85 «Об исполнении государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

29. Для установления патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) совершеннолетнего дееспособного гражданина, необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителями или их представителями самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление о назначении помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

заявление о назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявления, предусмотренные настоящим пунктом (далее – заявления), заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об



организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи;

документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев;

медицинское заключение (справка) медицинской организации о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе – для гражданина, нуждающегося в патронаже;

трудовая книжка или справка с места работы, подтверждающая, что заявитель не является социальным работником – для кандидата в помощники;

характеристика с места работы (учебы) или с места жительства – для кандидата в помощники;

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное по форме и в порядке, установленным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 1996 года № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» – для кандидата в помощники;

проект договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора, на основании которого кандидат в помощники после его назначения помощником будет совершать действия в интересах гражданина, нуждающегося в патронаже;

2) запрашиваемая территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия справка о наличии (отсутствии) у кандидата в помощники судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан из органов внутренних дел.

30. Для прекращения патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином территориальному органу, установившему патронаж над совершеннолетним дееспособным гражданином, необходимо заявление о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, представляемое заявителем или его представителем самостоятельно в территориальный орган, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и соответствующее требованиям пункта 29 настоящего Административного регламента.

31. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 29, пункта 30 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

32. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

33. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

35. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

36. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении

государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

37. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 29 и пунктом 31 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 29, 33 - 35 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

38. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

39. Основанием для отказа в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством или выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

40. Основания для отказа в прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином отсутствуют.

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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

42. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

43. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги**

44. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

45. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

46. Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

47. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

48. Вход в здание территориального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

49. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

50. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

51. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

52. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

53. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

54. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

55. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

56. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Приём граждан ведётся специалистом по опеке в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

58. Специалист по опеке обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

59. Рабочее место специалиста по опеке оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

60. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

61. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по опеке желаемое время приёма.



При определении времени приёма по телефону специалист по опеке назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

62. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

63. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - соглашение о взаимодействии).

64. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя (доверенное лицо) при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 29, пунктах 30, 31 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка документов для принятия решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином;

принятие решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином;

подготовка документов и принятие решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

66. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

67. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

#### **Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации**

68. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания)

гражданина, нуждающегося в патронаже, с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 29, пункте 31 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 29, пункте 31 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента.

69. При приёме документов от заявителя или его представителя специалист по опеке:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;
- 7) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросам опеки (попечительства), патронажа над совершеннолетними гражданами (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
- 8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку – уведомление о приёме документов (приложение 2, 3 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления и документов по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)). Лицам, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расписка – уведомление о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка – уведомление о приёме

документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем).

70. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по опеке:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов».

71. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист по опеке осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 69 настоящего Административного регламента.

72. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, специалист по опеке отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 37 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

73. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 день.

**Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

74. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

76. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, специалист по опеке оформляет и направляет межведомственный запрос в органы внутренних дел о представлении справки о наличии (отсутствии) у кандидата в помощники судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

79. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дня со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 29, пункте 31 настоящего Административного регламента.



**Описание последовательности действий  
при подготовке документов для принятия решения об установлении  
патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином или об  
отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным  
гражданином**

80. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином или об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином не требует присутствия заявителя (его представителя).

81. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

82. Специалист по опеке на основании документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

83. При наличии права на получение государственной услуги специалист по опеке:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для установления патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, в программный комплекс;

2) готовит проект решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) в трёх экземплярах;

3) формирует личное дело гражданина, нуждающегося в патронаже (далее – личное дело);

4) заполняет реквизиты обложки личного дела;

5) передаёт проект решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином и личное дело руководителю территориального органа.

84. При отсутствии права на установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином специалист по опеке:

1) готовит проект уведомления об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином в трех экземплярах;

2) передаёт проект уведомления об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, руководителю территориального органа.

85. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе

предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

86. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином или об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином не может превышать 15 дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 29, пункте 31 настоящего Административного регламента.

**Описание последовательности действий  
при принятии решения об установлении патронажа над  
совершеннолетним дееспособным гражданином либо об отказе в  
установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным  
гражданином**

87. Осуществление административной процедуры при принятии решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином или об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином не требует присутствия заявителя.

88. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем территориального органа личного дела с проектом решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином или проекта уведомления об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу.

89. Решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином принимается руководителем территориального органа.

90. Руководитель территориального органа:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу;
- 3) проверяет обоснованность и правильность принятия решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, оформления решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином или

уведомления об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином;

4) при отсутствии замечаний подписывает решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином или уведомление об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, заверяет его оттиском гербовой печати территориального органа и возвращает документы специалисту по опеке;

5) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы на доработку специалисту по опеке.

91. При получении от руководителя решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином специалист по опеке:

1) регистрирует решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином в Журнале регистрации актов органа опеки и попечительства на распоряжение имуществом и осуществление имущественных прав совершеннолетних подопечных (по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту);

2) приобщает к личному делу один экземпляр решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином;

3) в течение 3 дней направляет один экземпляр решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином каждому заявителю (его представителю). Заявителю, подавшему заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

92. При получении от руководителя территориального органа уведомления об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином специалист по опеке:

1) производит отметку об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином в Журнале регистрации;

2) в течение 3 дней направляет каждому заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином вместе с документами, представленными заявителями. Заявителю, подавшему заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомление об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) приобщает к личному делу один экземпляр уведомления об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, а также документы, полученные по межведомственным запросам.

93. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином или об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином не может превышать 10 дней.

#### **Описание последовательности действий при принятии решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином**

94. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) гражданина, нуждающегося в патронаже, с заявлением о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

получение заявления о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента.

95. Специалист по опеке при получении заявления о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента:

- 1) приобщает их к личному делу;
- 2) готовит проект решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином в трёх экземплярах (по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту);

3) передаёт проект решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином и личное дело руководителю территориального органа.

96. Руководитель территориального органа:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) проверяет обоснованность и правильность решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином;
- 3) при отсутствии замечаний подписывает решение о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, заверяет его оттиском гербовой печати территориального органа и возвращает с личным делом специалисту по опеке;
- 4) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы на доработку специалисту по опеке.

97. При получении от руководителя решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином специалист по опеке:

- 1) регистрирует решение о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином в Журнале регистрации актов органа опеки и попечительства на распоряжение имуществом и осуществление имущественных прав совершеннолетних подопечных;
- 2) приобщает к личному делу один экземпляр решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином;
- 3) в течение 3 дней направляет каждому из заявителей по одному экземпляру решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином. Заявителю, подавшему заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», решение о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

98. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о прекращении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином не может превышать 15 дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа.

100. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

101. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**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**

102. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

103. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

104. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной защиты населения Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.



105. Отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

106. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

107. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

108. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

109. Должностные лица, государственные гражданские служащие территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

110. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа.

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

112. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

113. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики**

114. Решения, принятые территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

115. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

116. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа - на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа.

117. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 116 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

118. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

119. Министр социальной защиты населения Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

120. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

121. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

122. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. Территориальный орган или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

126. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

## Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами»

**ПЕРЕЧЕНЬ****территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 52-63-48, 52-54-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-16-44	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznoctr@rambler.ru	(341-2) 59-98-59	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	



1	2	3	4	5	6	7
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 78-49-72	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	ucznucl@udm.net	(341-2) 20-35-55	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	votkjur316@udmnet.ru	(341-45) 5-96-61	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@mail.net	(341-41) 3-44-84	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	uszn-mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-11-90	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 4-03-11	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udm.net	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – четверг с 8-30 до 16-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Базезинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Базезино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-22-79	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-23-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 3-18-70	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-16-51	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-16-72	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravlen2@udmnet.ru	(341-34) 4-21-40	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kambarka.sotszashita@yandex.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-22-98	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник-пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-16-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-61	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udm.net	(341-38) 4-17-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д.63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 3-28-78	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-46-21	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udmnet.ru	(341-59) 3-24-60	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-23-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udmnet.ru	(341-30) 5-17-52	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-33-81	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	

1	2	3	4	5	6	7
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

## Приложение 2

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Установление и  
прекращение патронажа над  
совершеннолетними дееспособными  
гражданами»

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

### Заявление о назначении помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество кандидата в помощники)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания))

Номер телефона \_\_\_\_\_

Сведения о представителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания))

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

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

Прошу назначить меня помощником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_,  
в связи с тем, что он по состоянию здоровья не может самостоятельно  
осуществлять и защищать свои права, осуществлять обязанности.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцзащиты УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Обязуюсь своевременно извещать территориальный орган Минсоцзащиты УР о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
(дата)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_ (дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)  
----- (линия отреза)

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_



**Приложение 3**

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Установление и прекращение  
патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами»

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Заявление  
о назначении помощника совершеннолетнему  
дееспособному гражданину**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина, нуждающегося в патронаже)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания))

Номер телефона \_\_\_\_\_

Сведения о представителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания))

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

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

Прошу назначить мне помощника \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ ,  
в связи с тем, что я по состоянию здоровья не могу самостоятельно  
осуществлять и защищать свои права, осуществлять обязанности.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцзащиты УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Обязуюсь своевременно извещать территориальный орган Минсоцзащиты УР о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение патронажа

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_ (дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица)

----- Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой) (линия отреза) -----

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Установление и  
прекращение патронажа над  
совершеннолетними дееспособными  
гражданами»

---

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Заявление  
о прекращении патронажа над совершеннолетним  
дееспособным гражданином**

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

---

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения \_\_\_\_\_

---

(число, месяц, год рождения заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

---

(почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания))

Номер телефона \_\_\_\_\_

Сведения о представителе \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество представителя)

---

(почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания))

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

---

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

---

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Прошу прекратить патронаж, осуществляемый \_\_\_\_\_,

---

(фамилия, имя, отчество помощника)

проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

над \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина)

проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
 (указать причину)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_  
 (дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица)

-----  
 Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)  
 (линия отреза)

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Установление и  
прекращение патронажа над  
совершеннолетними дееспособными  
гражданами»

**Журнал  
регистрации заявлений граждан по вопросам опеки (попечительства), патронажа  
над совершеннолетними гражданами**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата приёма заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя, контактный телефон	Содержание заявления	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Установление и прекращение патронажа  
над совершеннолетними дееспособными  
гражданами»

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Решение**

Дата \_\_\_\_\_ ПКУ \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
обратился(ась) с заявлением о назначении помощника совершеннолетнему  
дееспособному гражданину

и гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата в помощники)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
обратился(ась) с заявлением о назначении помощником совершеннолетнего  
дееспособного гражданина.

На основании статьи 41 Гражданского кодекса Российской Федерации  
принято решение:

1. Установить патронаж над совершеннолетним дееспособным  
гражданином \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина)

2. Помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина  
назначить \_\_\_\_\_

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

3. Возложить на помощника совершеннолетнего дееспособного  
гражданина \_\_\_\_\_

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

**обязанности:**

представлять в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

копии договоров, заключаемых с совершеннолетним дееспособным гражданином для совершения действия в его интересах, в течение 5 рабочих дней с момента их заключения;

уведомлять \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

об обстоятельствах, являющихся основанием для расторжения заключенных с совершеннолетним дееспособным гражданином договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора, в течение 10 рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств;

ежеквартально представлять в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

отчёт об исполнении обязанностей помощника совершеннолетнего дееспособного гражданина.

Начальник

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Установление и  
прекращение патронажа над  
совершеннолетними дееспособными  
гражданами»

**Журнал  
регистрации актов органа опеки и попечительства на распоряжение имуществом и осуществление  
имущественных прав совершеннолетних подопечных**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации решения	Краткое содержание решения	Примечание	Дата и подпись гражданина, подтверждающая получение акта, либо дата направления решения по почте
1	2	3	4	5



**Приложение 8**  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Установление и прекращение патронажа  
над совершеннолетними дееспособными  
гражданами»

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Решение**

Дата \_\_\_\_\_

ПКУ \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
обратился(ась) с заявлением о прекращении патронажа над  
совершеннолетним дееспособным гражданином.

Решением \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ над совершеннолетним дееспособным  
гражданином \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина)

установлен патронаж, помощником назначен \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество помощника)

На основании статьи 41 Гражданского кодекса Российской Федерации  
принято решение:

прекратить патронаж над совершеннолетним дееспособным  
гражданином \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного гражданина)

в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются причины прекращения патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином)

Начальник \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Установление и прекращение патронажа  
над совершеннолетними дееспособными  
гражданами»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

