

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

ОТ 30 ЯНВАРЯ 2020 ГОДА N 36

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПАТРОНАЖА И НАЗНАЧЕНИЮ ПОМОЩНИКА СОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ДЕЕСПОСОБНОМУ ГРАЖДАНИНУ, КОТОРЫЙ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ СПОСОБЕН САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ОБЯЗАННОСТИ

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года N 369 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым"](#), руководствуясь [Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым](#), утвержденным [постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года N 147](#), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению патронажа и назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2. Правовому управлению (Пикина Е.А.) обеспечить:

2.1. публикацию настоящего приказа, справочной информации к Административному регламенту и перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, расположенном на портале Правительства Республики Крым в сети "Интернет", не позднее следующего дня с момента принятия приказа;

2.2. направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в течение 3 рабочих дней со дня принятия;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в 3-дневный срок после дня первого официального опубликования;

- в Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым в течение 5 рабочих дней после принятия.

3. Управлению социального обслуживания и развития негосударственного сектора в сфере предоставления социальных услуг (Данилова Н.В.) обеспечить организацию работы в соответствии с утвержденным пунктом 1 настоящего приказа Административным регламентом, в том числе оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т.С. и заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Теряева М.А. согласно распределению функциональных обязанностей.

Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым -
министр труда и социальной защиты
Республики Крым
Е.РОМАНОВСКАЯ

**Приложение
к приказу
Министерства труда
и социальной защиты
Республики Крым
от 30.01.2020 N 36**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
УСТАНОВЛЕНИЮ ПАТРОНАЖА И НАЗНАЧЕНИЮ ПОМОЩНИКА СОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ
ДЕЕСПОСОБНОМУ ГРАЖДАНИНУ, КОТОРЫЙ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ СПОСОБЕН
САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ СВОИ
ОБЯЗАННОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице Департаментов (управлений) труда и социальной защиты населения муниципальных образований Республики Крым (далее - органы местного самоуправления, органы труда и социальной защиты соответственно) государственной услуги по установлению патронажа и назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению данной государственной услуги (далее - Регламент).

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;

- установления ответственности должностных лиц органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Республики Крым совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающиеся в установлении над ними патронажа и назначении помощника (далее - заявители или граждане, нуждающиеся в установлении патронажа).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, полномочия которых подтверждены в установленном законодательством порядке.

2.1. Заявление от гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, также может быть получено органом труда и социальной защиты по месту жительства гражданина в результате выявления дееспособных лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже, на основании информации, поступившей от организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, органов государственной власти Республики Крым, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и общественных объединений.

3. Помощником гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, не может быть назначен работник организации, осуществляющей социальное обслуживание этого гражданина, а также признанный судом недееспособным или не полностью дееспособным, больной хроническим алкоголизмом или наркоманией, несовершеннолетний, гражданин, имеющий неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления, либо гражданин, который по состоянию здоровья не может осуществлять обязанности помощника.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство), органами труда и социальной защиты.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее - официальный сайт Министерства), органа местного самоуправления;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее - РПГУ);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги органами труда и социальной защиты;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства, органов труда и социальной защиты;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство, орган труда и социальной защиты);

4) посредством индивидуального устного информирования.

4.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органами труда и социальной защиты.

На информационных стендах органов труда и социальной защиты, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

4.2. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

4.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Министерства, органа труда и социальной защиты в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерство, в орган труда и социальной защиты.

4.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа труда и социальной защиты не должно превышать 10 минут.

4.5. Должностные лица органа труда и социальной защиты, Министерства при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Министерства, органа труда и социальной защиты. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

4.6. На ЕПГУ и РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ФРГУ), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, а также посредством телефонной связи, электронной почты органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу.

4.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ФРГУ, ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также на официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя.

К справочной информации относятся:

- места нахождения и графики работы органов труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, а также органов труда и социальной защиты, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - государственная услуга по установлению патронажа и назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - государственная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

6. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления (в лице органов труда и социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителей), которым [Законом Республики Крым от 17.12.2014 N 34-ЗРК/2014 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной защиты населения, опеки и попечительства отдельных категорий граждан в Республике Крым"](#) переданы государственные полномочия по обеспечению мер социальной поддержки и социального обслуживания лиц, нуждающихся в установлении патронажа.

6.1. При предоставлении государственной услуги органы труда и социальной защиты взаимодействуют с:

- 1) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим выдачу справок о судимости, а также регистрационный учет граждан по месту жительства и месту пребывания в пределах Республики Крым;

- 2) Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым;
- 3) федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

6.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- установление патронажа и назначение помощника;
- отказ в установлении патронажа.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Решение об установлении (об отказе в установлении) патронажа принимается органом труда и социальной защиты в течение одного месяца со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента, а при пересылке заявления и документов по почте - в течение одного месяца со дня их получения органом труда и социальной защиты.

Уведомление заявителя об установлении (об отказе в установлении) патронажа осуществляется способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

В случае отказа в установлении патронажа соответствующее решение (в письменной форме) направляется (вручается) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия заявителю или его законному представителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования с одновременным письменным уведомлением о принятом решении кандидата (претендента) в помощники.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах Министерства и органов местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

10. Для получения государственной услуги заявителями представляются следующие документы:

10.1. При отсутствии кандидатуры помощника:

- заявление гражданина о назначении ему помощника для осуществления патронажа (по форме согласно приложению N 1 к Регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего место жительства или место пребывания заявителя на территории Республики Крым, с одновременным предъявлением оригиналов документов для обозрения;

- документ, подтверждающий, что совершеннолетний дееспособный гражданин нуждается в посторонней помощи и по состоянию здоровья не имеет возможности самостоятельно осуществлять свои права и исполнять обязанности (медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе, выписка из медицинского заключения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе, справка от терапевта о том, что гражданин нуждается в постоянной посторонней помощи);

- согласие на обработку персональных данных (согласно приложению N 2 к Регламенту);

- копия документа установленного образца, удостоверяющего право на льготы в соответствии с действующим законодательством (для лиц, имеющих право на льготы), с одновременным предоставлением оригинала для обозрения, в случае если такой информации нет в распоряжении органа труда и социальной защиты.

10.2. При наличии кандидатуры помощника, кроме документов, указанных в подпункте 10.1 настоящего пункта, дополнительно представляются:

- заявление гражданина о согласии на исполнение обязанностей помощника (по форме согласно приложению N 3 к Регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего место жительства или место пребывания на территории Республики Крым кандидата в помощники, с одновременным предъявлением оригиналов документов для обозрения;

- заключение о результатах медицинского освидетельствования гражданина, об отсутствии у него заболеваний, при которых он не может быть помощником (по форме согласно приложению N 4 к Регламенту);

- автобиография;

- характеристика с места работы - для работающего кандидата в помощники, при условии, что он работает там свыше шести месяцев (характеристика должна содержать печать (при наличии), подпись руководителя, дату подписания), с места учебы или места жительства - для неработающего (бытовая характеристика должна содержать отзывы не менее трех соседей, заверенная председателем товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива, управляющей организацией);

- справка с места работы (для работающих кандидатов в помощники) с кратким указанием (описанием) характера работы (есть ли командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей помощника);

- согласие кандидата в помощники на обработку персональных данных, согласно приложению N 2 к Регламенту.

10.3. При обращении представителя заявителя дополнительно представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя, с предъявлением оригинала для обозрения;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя, с предъявлением оригинала для обозрения.

11. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

3) через уполномоченного представителя.

Копии документов заверяются специалистом органа труда и социальной защиты, осуществляющим прием документов.

В случае направления заявления и документов посредством почтового отправления направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

Формы заявлений доступны на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

12. Орган труда и социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о наличии у кандидата в помощники неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления, а также о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителей и кандидатов в помощники - от территориальных органов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу справки о судимости и регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания в пределах Республики Крым;

2) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и размере пенсии, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного обеспечения гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, - от Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым;

3) сведения об установлении инвалидности и индивидуальной программе реабилитации (для инвалидов) - от федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган труда и социальной защиты вышеуказанные документы (сведения).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

13. Орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальных сайтах органа местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальных сайтах органа местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

При этом заявителю разъясняется, каких именно документов не хватает и какие недостатки имеются в представленных документах.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителей категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие кандидатов в помощники предъявляемым требованиям, указанным в пункте 3 Регламента.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ
(ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ
ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

19. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКИХ УСЛУГ**

20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе труда и социальной защиты не должен превышать 15 минут.

21. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в орган труда и социальной защиты, по телефону.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган труда и социальной защиты, осуществляется в день их поступления.

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, поступивших в орган труда и социальной защиты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

25. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

26. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа труда и социальной защиты (далее - должностное лицо).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

27. Информация о графике (режиме) работы органов труда и социальной защиты размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием документов в органах труда, социальной защиты осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 4 Регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов труда и социальной защиты и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов труда и социальной защиты;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

28. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

29. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям органов труда и социальной защиты и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам органов труда и социальной защиты и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание работниками органов труда и социальной защиты помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, в том числе около органов труда и социальной защиты. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

В случаях, если существующие объекты органов труда и социальной защиты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

30. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов труда и социальной защиты: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

31. Рабочее место должностного лица органа труда и социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа труда, социальной защиты.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Показателями доступности государственной услуги являются:

В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, а также по экстерриториальному принципу не предусмотрена. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления. Получить сведения о ходе предоставления государственной услуги возможно по справочным телефонам органов труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, при личном посещении органов труда и социальной защиты в установленное графиком работы время либо посредством письменного запроса, направленного по почте.

33. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги, а также:

а) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;

б) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

д) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

е) своевременным рассмотрением документов, указанных в пункте 10 Регламента, в случае необходимости, с участием заявителя;

ж) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

з) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

35. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка, регистрация и формирование личного дела заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- обследование материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА, РЕГИСТРАЦИЯ И ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ЗАЯВИТЕЛЯ

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо поступление заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган труда и социальной защиты.

37. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия;

2) консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

В случае, если заявителем (его представителем) при личном обращении в орган труда и социальной защиты представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю, при этом разъясняет, каких именно документов не хватает и какие недостатки имеются в представленных документах, делает запись о причинах возврата на заявлении с указанием даты, фамилии

и подписи специалиста;

5) с представленных оригиналов документов снимает копии, заверяет их, возвращает оригиналы заявителю;

6) при поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи направляет извещение о получении заявления в течение 5 календарных дней с даты его получения. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Регламента, должностное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения этих документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата и возможности повторного обращения.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется способом, подтверждающим факт и дату их отправления;

7) регистрирует заявление в Журнале учета и регистрации заявлений на установление патронажа (далее - Журнал) по форме в соответствии с приложением N 5 к Регламенту.

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая - отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая - содержит информацию о принятом решении.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа труда и социальной защиты. Все исправления в Журнале должны быть заверены отметкой "исправленному верить" и подписью специалиста;

8) в случае личного обращения заявителя разъясняет права и обязанности гражданина, в отношении которого установлен патронаж, предусмотренные действующим законодательством, а также необходимость предоставления до принятия органом труда и социальной защиты решения по заявлению копии договора, заключенного между гражданином, нуждающимся в установлении патронажа, и кандидатом в его помощники, с предъявлением оригинала для сверки и выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления и дата приема заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

9) формирует личное дело заявителя (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц), указанная процедура закрепляется подписью специалиста, с расшифровкой фамилии и инициалов;

10) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов.

38. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, их соответствие установленным требованиям.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган труда и социальной защиты.

40. Результатом административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичной проверке и регистрации является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование личного дела гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

41. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с документами в Журнале.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

42. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (с прилагаемыми документами).

43. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, а также при необходимости уточнения представленных заявителем сведений, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в целях получения указанных сведений (документов) осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

1) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий выдачу справок о судимости и регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания в пределах Республики Крым, для получения сведений о наличии или отсутствии у кандидата в помощники неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления, а также о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и кандидата в помощники;

2) в территориальные органы Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым для получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и размере пенсии, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного обеспечения гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

3) в государственное учреждение медико-социальной экспертизы для получения сведений об установлении гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, инвалидности и индивидуальной программе реабилитации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает приобщение запросов и ответов на них к личному делу заявителя.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В соответствии с ч. 3 ст. 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

45. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения (уточнения) сведений, указанных в пункте 12 Регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе)

в предоставлении) государственной услуги.

46. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в Журнале исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ОБСЛЕДОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, НУЖДАЮЩЕГОСЯ В УСТАНОВЛЕНИИ ПАТРОНАЖА

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (с прилагаемыми документами).

49. Должностные лица органа труда и социальной защиты при обследовании материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в установлении патронажа (далее - обследование), в пределах своих полномочий осуществляют следующие административные действия:

1) руководитель органа труда и социальной защиты:

- определяет должностное лицо (лиц) для проведения обследования, назначает дату его проведения с целью выявления:

наличия особых потребностей гражданина в медицинском обслуживании;

соблюдения норм личной гигиены и способности в их самостоятельном обеспечении;

социальной адаптации, включая наличие навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями;

наличия обстоятельств, создающих риск нанесения вреда здоровью и жизни гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

состава семьи, наличия у заявителя близких родственников, степени участия совместно проживающих лиц в обеспечении помощи, отношений, сложившихся между членами семьи;

жилищно-бытовых и имущественных условий, включая наличие и принадлежность жилого помещения, его общую и жилую площадь, количество комнат, благоустройство, санитарно-гигиеническое состояние, основные источники дохода заявителя (пенсия, пособия и иные социальные выплаты), достаточность дохода для обеспечения основных потребностей;

- утверждает акт обследования;

2) уполномоченное на проведение обследования должностное лицо (лица):

проводит(ят) проверку сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, и определяет(ют) перечень вопросов, подлежащих выяснению при проведении обследования по месту жительства гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

осуществляет(ют) обследование материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, используя в ходе обследования такие формы получения сведений, как беседа с заявителем, его родственниками и другими членами семьи, соседями, изучение документов; выясняет(ют), в предоставлении какой именно помощи нуждается гражданин и имеются ли для установления патронажа оформленные договорные отношения с целью ее оказания либо необходимо оказать содействие в подборе помощника;

устанавливает(ют) возможные кандидатуры помощников из ближайшего окружения заявителя, получает(ют) согласие на исполнение обязанностей помощника (по форме согласно приложению N 3 к Регламенту) от одного из возможных кандидатов в помощники и оказывает(ют) содействие в подготовке материалов, необходимых для его назначения;

по результатам проведения обследования составляет(ют) акт обследования жилищно-бытовых условий, который подписывается проводившим(и) обследование и утверждается руководителем органа труда и социальной защиты.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается (направляется с использованием средств почтовой связи) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта обследования, второй экземпляр приобщается к личному делу заявителя.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

51. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость установления фактического материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

52. Результатом административной процедуры является составление акта обследования жилищно-бытовых условий гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация акта обследования жилищно-бытовых условий гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является составление и приобщение к личному делу заявителя акта обследования жилищно-бытовых условий гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 10 и 12 настоящего Регламента.

55. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) рассматривает личное дело гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

2) сопоставляет с нормами законодательства сведения, указанные в представленных заявителем документах, и сведения, содержащиеся в акте обследования жилищно-бытовых условий гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, документах, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также оказанного (при необходимости) содействия в подборе помощника;

3) проверяет наличие согласия заявителя на назначение конкретного гражданина помощником (при наличии кандидатуры или по результатам содействия в ее подборе);

4) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства:

4.1) при наличии кандидатуры помощника - подготавливает проект постановления об установлении патронажа и назначении помощника (по форме согласно приложению N 6 к Регламенту), для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

Определение срока, на который устанавливается патронаж, осуществляется в соответствии с условиями договора, заключаемого между заявителем и его помощником, который может представлять собой договор поручения, доверительного управления имуществом или иной договор (например, пожизненного содержания с иждивением или смешанный). В каждом конкретном случае договор о патронаже может быть срочным и бессрочным (в том числе пожизненным), а совершаемые помощником действия - широкими (пожизненное содержание с иждивением) или конкретно определенными;

4.2) при отсутствии кандидатуры помощника - подготавливает проект распоряжения о временном возложении на орган труда и социальной защиты обязанностей помощника гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, по форме согласно приложению N 7 к Регламенту (далее - распоряжение), для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных:

5.1) подпунктом 1 пункта 16 настоящего Регламента, - подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

5.2) подпунктом 2 пункта 16 настоящего Регламента, - подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении государственной услуги и проект распоряжения, для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

6) подписывает проект постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и (или) проект распоряжения, приобщает подготовленный(ые) проект(ы) к личному делу заявителя и передает на проверку специалисту, ответственному за контроль по предоставлению государственной услуги.

56. Начальник структурного подразделения органа труда и социальной защиты или уполномоченное им лицо, ответственное за выполнение административной процедуры и текущий контроль за ее предоставлением:

1) проверяет правильность проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) подписывает (согласовывает) проект постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и (или) проект распоряжения;

3) передает личное дело заявителя руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

57. Руководитель органа труда и социальной защиты или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) подписывает постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и (или) распоряжение (при необходимости).

58. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в Журнал, после чего указанное должностное лицо информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (по телефону, электронной почтой), и обеспечивает выдачу постановления и (или) распоряжения.

Постановление об установлении патронажа выдается на руки лицу, нуждающемуся в патронаже, и его помощнику, а копия постановления подшивается в личное дело заявителя.

Постановление об отказе в установлении патронажа и (или) распоряжение также приобщается к личному делу заявителя и выдается ему на руки.

В случае отказа в установлении патронажа кандидат в помощники письменно уведомляется об этом органом труда и социальной защиты в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

60. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение проекта постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и распоряжения (при необходимости) руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом.

61. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирование о принятом решении заявителя.

62. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение информации о принятом решении в личное дело заявителя.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ, РПГУ, А ТАКЖЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства обеспечивается доступ заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

64. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием официального сайта Министерства, ЕПГУ, РПГУ (после перевода государственной услуги в электронный вид).

ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

65. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа труда и социальной защиты, его должностных лиц посредством электронной почты и официального сайта Министерства, органа труда и социальной защиты.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

66. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган труда и социальной защиты заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

67. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление заявителя и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

68. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

69. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в Журнале.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

70. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письменное информирование заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - фиксация информации о замене документов в Журнале, регистрация письменного уведомления заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и координация последовательности действий специалистов органов труда и социальной защиты осуществляется руководителями структурных подразделений.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа труда и социальной защиты, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

74. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами органов труда и социальной защиты определяются планами работы Министерства (на

соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

75. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

поступление жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

76. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю органа труда и социальной защиты направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (даты начала и окончания проверки).

77. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

78. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

79. Должностные лица органов труда и социальной защиты, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, и персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

80. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, органы труда и социальной защиты индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами органа труда и социальной защиты положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

81. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

82. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

83. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной

услуги;

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

е) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) приостановление предоставления государственной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

85. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа труда и социальной защиты, - руководителю органа труда и социальной защиты.

86. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа труда и социальной защиты, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство.

87. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа труда и социальной защиты или Министерством, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

88. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

89. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по электронной почте в орган труда и социальной защиты, в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

В органах труда и социальной защиты для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

90. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа труда и социальной защиты или Министерства, должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

92. Жалоба, поступившая в орган труда и социальной защиты, в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа труда и социальной защиты, Министерства, должностного лица органа труда и социальной защиты, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

93. По результатам рассмотрения жалобы орган труда и социальной защиты, Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Крым;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. Ответ на жалобу не дается в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

99. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

100. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства, Совета министров Республики Крым в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

101. Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты, в Министерство, в Совет министров Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

102. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также посредством почтового отправления (в том числе электронной почты) и телефонной связи, при личном обращении.

Первый заместитель министра
Т.С.ГУДИЛКО

Приложение N 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению патронажа и назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

В орган труда и социальной защиты

от гражданина (ки)

_____'

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу _____

_____ ,

зарегистрированного (ой) по месту жительства

_____ ,

паспорт: серия _____ N _____ выдан

Место рождения: _____

Дата рождения: число ____ месяц _____ год ____ ,

телефон _____ , мобильный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПОМОЩНИКА В ОТНОШЕНИИ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА

Прошу установить в отношении меня патронаж со стороны

_____ ,

(фамилия, имя, отчество кандидатуры помощника при наличии)

место рождения: _____

_____ ,

дата рождения: число _____ месяц _____ год _____

в связи с тем, что я по состоянию здоровья не могу самостоятельно

осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, нуждаюсь в

посторонней помощи и уходе.

Права и обязанности гражданина, в отношении которого установлен

патронаж, предусмотренные действующим законодательством, мне разъяснены и

понятны.

Прошу уведомить меня о результатах рассмотрения настоящего заявления

следующим способом – _____

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Сведения проверил специалист органа труда и социальной защиты

телефон _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано: " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Линия отреза

Расписка-уведомление

Специалистом

(фамилия, инициалы)

приняты от _____

(фамилия, инициалы заявителя)

заявление (регистрационный номер) _____ и документы на _____ л.

Дата приема документов ____ . ____ . 20 ____, N журнала учета ____, N записи ____

Для справок: телефон _____

Фамилия, инициалы, подпись

специалиста _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению патронажа и назначению помощника
совершеннолетнему дееспособному гражданину,
который по состоянию здоровья не способен самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности

Руководителю _____

(орган труда и социальной защиты населения)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,

проживающего (ей) по адресу:

_____,

документ, удостоверяющий личность:

выдан: _____ " ____ " ____ г.

телефон: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

настоящим даю свое согласие _____

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

_____ ,

расположенному по адресу:

(адрес)

_____ ,

Министерству труда и социальной защиты Республики Крым, расположенному

по адресу: г. Симферополь, ул. Крылова, 7, на обработку моих персональных

данных.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных

понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения

Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",

конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения

законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий,

совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования

таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или

желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку

моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на

обработку моих персональных данных.

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата)

**к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению патронажа и назначению помощника
совершеннолетнему дееспособному гражданину,
который по состоянию здоровья не способен самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности**

В орган труда и социальной защиты

от гражданина (ки)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу _____

зарегистрированного (ой) по месту жительства

паспорт: серия _____ N _____ выдан

Место рождения: _____

Дата рождения: число ____ месяц _____ год _____,

телефон _____, мобильный _____

Место работы _____

(полное название предприятия, организации,

учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, согласен

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

на исполнение обязанностей помощника для осуществления патронажа над

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

так как по состоянию здоровья он (она) не может самостоятельно осуществлять

и защищать свои права и исполнять обязанности.

С требованиями к осуществлению патронажа, исполнению обязанностей

помощника ознакомлен (а) .

Проживание с гражданином, нуждающимся в патронаже, предполагается

совместное (раздельное) по адресу:

указывается полный почтовый адрес (только в случае совместного проживания)

Прилагаю следующие документы: <1>

Дата	подпись	инициалы, фамилия
------	---------	-------------------

-------	--	--

<1> Указываются все представленные документы.

Линия отреза

Расписка-уведомление

Специалистом

(фамилия, инициалы)

приняты от _____

(фамилия, инициалы заявителя)

заявление (регистрационный номер) _____ и документы на _____ л.

Дата приема документов _____._____.20____, N журнала учета _____, N записи _____

Для справок: телефон _____

Фамилия, инициалы, подпись

специалиста _____

**Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению патронажа и назначению помощника
совершеннолетнему дееспособному гражданину,
который по состоянию здоровья не способен самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности**

Место для штампа

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Место жительства _____

Специалисты	Заключение	Дата осмотра специалистов	Подписи, личная печать
Терапевт	Выявлено Не выявлено		
Дерматовенеролог			
Фтизиатр			
Нарколог			
Психиатр			
Онколог			

--	--	--	--

Заключение о состоянии здоровья _____

Дата заключения _____

Подпись руководителя

медицинского учреждения _____ (_____)

Гербовая печать учреждения

Примечание. В графе "Заключение" прописывается слово "Выявлено" или "Не выявлено", что означает наличие или отсутствие заболеваний.

К государственным учреждениям относятся территориальные амбулаторно-поликлинические учреждения (отделения), специализированные диспансеры (отделения) системы Министерства здравоохранения Российской Федерации и Республики Крым.

Освидетельствование, при необходимости - дополнительное обследование осуществляются в учреждении здравоохранения по месту жительства кандидата. Медицинское заключение подготавливается на основании осмотра, а также данных из медицинской карты амбулаторного больного (уч. ф. N 25/у-87).

Заключение специалиста, осуществляющего освидетельствование гражданина (гражданки), подтверждается подписью руководителя медицинского учреждения и гербовой печатью.

В медицинскую карту амбулаторного больного (уч. ф. N 25/у-87) вносится запись о том, что гражданин (гражданка) прошел(а) освидетельствование, без указания его цели. Результаты медицинского освидетельствования действительны в течение 3 месяцев.

**Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению патронажа и назначению помощника
совершеннолетнему дееспособному гражданину,
который по состоянию здоровья не способен самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности**

ЖУРНАЛ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПАТРОНАЖА

N п/ п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество лица, нуждающегося в патронаже, его домашний адрес	Фамилия, имя, отчество лица, желающего стать помощником, его домашний адрес	Перечень представленных документов	Дата проведения обследования	Дата принятия решения, N постановления об установлении (отказе в установлении), прекращении или освобождении от исполнения обязанностей помощника, N распоряжения, реквизиты договора поручения или иного договора	Примечание
--------------	---------------------	--	--	--	------------------------------------	---	------------

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению патронажа и назначению помощника
совершеннолетнему дееспособному гражданину,
который по состоянию здоровья не способен самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности

наименование органа труда и социальной защиты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ N _____

(наименование города, района)

Об установлении (отказе в установлении) патронажа и назначении

помощником в отношении

(фамилия и инициалы)

совершеннолетнего (ей) дееспособного (ой) гражданина (ки), нуждающихся в

патронаже по состоянию здоровья _____

(фамилия и инициалы)

Рассмотрев заявление гражданина (ки) _____,

(ФИО полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес постоянного места жительства)

_____,

предоставленные документы по вопросу назначения его (ее) помощником

(ФИО полностью)

_____,

(число, месяц, год рождения)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____,

(адрес постоянного места жительства – город, район, улица, N дома,

№ квартиры, паспорт – серия, номер, кем и когда выдан)

руководствуясь статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации,

назначить гражданина (ку) _____

(фамилия и инициалы)

помощником совершеннолетнего (ей) дееспособного (ой) гражданина (ки) ,

нуждающегося (щейся) в патронаже по состоянию здоровья,

_____.

(ф.и.о., число, месяц, год рождения)

Настоящее постановление выдается на руки помощнику

_____ и совершеннолетнему (ей)

дееспособному (ой) гражданину (ке) , нуждающемуся (йся) в патронаже,

_____.

Руководитель органа

труда и социальной защиты _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению патронажа и назначению помощника**

**совершеннолетнему дееспособному гражданину,
который по состоянию здоровья не способен самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности**

наименование органа труда и социальной защиты

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ N _____

(наименование города, района)

О временном исполнении

обязанностей помощника

гражданина _____

(фамилия, инициалы)

Руководствуясь статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации,

пунктом 7 Положения о порядке осуществления деятельности по опеке и

попечительству в Республике Крым в отношении лиц, признанных судом

недееспособными или ограниченно дееспособными, и дееспособных лиц,

нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья, утвержденного постановлением

Совета министров Республики Крым от 30 апреля 2015 года N 241, рассмотрев

заявление и учитывая отсутствие кандидатуры по результатам подбора лиц,

способных к выполнению обязанностей помощника гражданина (ки) _____,

(фамилия, инициалы)

1. Возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) должность,

фамилия и инициалы работника органа труда и социальной

защиты)

временное исполнение обязанностей помощника совершеннолетнего (ей)

дееспособного (ой) гражданина (ки) _____,

(ФИО полностью, дата рождения)

нуждающегося (шейся) в патронаже по состоянию здоровья, проживающего (ей) по

адресу: _____.

(адрес постоянного места жительства)

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на

(должность, фамилия и инициалы работника органа труда и социальной

защиты, ответственного за контроль исполнения распоряжения)

Руководитель органа

труда и социальной защиты _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)