

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Карелия по предоставлению органами местного самоуправления
государственной услуги «установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои
обязанности»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления органами местного самоуправления и доступности государственной услуги «установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органами местного самоуправления полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является совершеннолетний дееспособный гражданин по состоянию здоровья не способный самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информация о государственной услуге предоставляется:
- в Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее – Министерство) и органах местного самоуправления по месту жительства заявителя (далее – уполномоченный орган местного самоуправления по месту

жительства заявителя);

- с использованием средств телефонной связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на информационных стендах уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя;
- в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальной странице уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя;
- на официальной странице Министерства (www.mzsocial-rk.ru);
- в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru>» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия);
- на информационных стендах уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Также данные сведения предоставляются по телефонам Министерства и уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения в предоставлении государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) схема размещения специалистов уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя и режим приема ими заявителей;

е) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций в Министерстве и уполномоченных органах местного самоуправления по месту жительства заявителя по вопросам предоставления государственной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя.

4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственным гражданским служащим Министерства (далее – специалист Министерства) и муниципальным служащим уполномоченного органа

местного самоуправления по месту жительства заявителя, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя), бесплатно.

5. При ответах на телефонные звонки и обращения в устной форме специалисты Министерства и уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства или специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Министерства или специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя должен произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

6. Специалист Министерства или специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя обязан относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

7. При устном обращении заявителя специалист Министерства или специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя с согласия заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ в устной форме. О факте устного обращения делается запись в журнал регистрации заявителей, обратившихся за консультацией о предоставлении государственной услуги, по установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту) (далее – журнал регистрации консультаций).

8. При невозможности специалиста Министерства или специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя, либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют уполномоченные органы местного самоуправления по месту жительства заявителя.

11. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года № 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об установлении патронажа над заявителем;
- принятие решения об отказе в установлении патронажа над заявителем.

13. Процедура предоставления государственной услуги завершается в результате направления либо вручения заявителю или доверенному лицу:

- акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем;
- акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

Срок предоставления государственной услуги

14. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1, 2, N 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773, N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644, N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093, N 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 167, N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, 39, 43, N 27, ст. 2722, N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171, N 3, ст. 282, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2881, N 31, ст. 3437, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5279, N 52, ст. 5497, 5498; 2007, N 1, ст. 21, N 7, ст. 834, N 27, ст. 3213, N 31, ст. 3993, N 41, ст. 4845, N 49, ст. 6079, N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756, N 20, ст. 2253, N 29, ст. 3418, N 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, N 1, ст. 14, 19, 20, 23, N 7, ст. 775, N 26, ст. 3130, N 29, ст. 3582,

3618, N 52, ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901, N 15, ст. 2038, N 49, ст. 7041, 7015, N 50, ст. 7335, 7347; 2012, N 50, ст. 6954, 6963, N 53, ст. 7607, 7627; 2013, N 7, ст. 609, N 26, ст. 3207, N 27, ст. 3459);

Федеральным законом от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; 2000, N 31, ст. 3205; 2001, N 7, ст. 608; 2002, N 19, ст. 1792; N 30, ст. 3024, N 50, ст. 4930; 2003, N 27, ст. 2709; 2004, N 25, ст. 2484, N 50, ст. 4950; 2005, N 1, ст. 17, 25; N 30, ст. 3104; 2006, N 1, ст. 10, 13, 14, N 23, ст. 2380, N 29, ст. 3124, N 30, ст. 3287, N 31, ст. 3427, 3452, N 44, ст. 4537, N 50, ст. 5279; 2007, N 1, ст. 21, N 10, ст. 1151, N 13, ст. 1464, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3747, 3805, 3808, N 43, ст. 5084, N 46, ст. 5553; 2008, N 13, ст. 1186, N 29, ст. 3418, N 30, ст. 3597, 3613, 3616, N 48, ст. 5516, N 49, ст. 5747, N 52, ст. 6229, 6236; 2009, N 7, ст. 772, N 14, ст. 1576, N 29, ст. 3612, N 48, ст. 5711, N 51, ст. 6156, 6163; 2010, N 14, ст. 1549, N 15, ст. 1736, 1738, N 19, ст. 2291, N 23, ст. 2800, N 31, ст. 4160, N 40, ст. 4969, N 41, ст. 5190, N 46, ст. 5918, N 47, ст. 6030, 6031, N 49, ст. 6409, N 52, ст. 6984, 6991; 2011, N 1, ст. 18, N 17, ст. 2310, N 27, ст. 3868, ст. 3881, N 29, ст. 4283, N 30, ст. 4572, 4590, 4594, N 31, ст. 4703, N 48, 6727, 6730, 6732, N 49, ст. 7039, 7042; 2012, N 10, ст. 1158, 1163, N 18, ст. 2126, N 19, ст. 2274, N 31, ст. 4326, N 49, ст. 6755, N 50, ст. 6954, 6957, 6967, N 53, ст. 7596; 2013, N 14, ст. 1638, 1663, N 19, ст. 2329, 2331, N 23, ст. 2875, 2876);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484, N 33, ст. 3368; 2005, N 1, ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30, ст. 3104, ст. 3108, N 42, ст. 4216, 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31, ст. 3427, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49, ст. 5088, N 50, ст. 5279; 2007, N 1, ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, ст. 5556, 2008, N 24, ст. 2790, N 30, ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52, ст. 6229, ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, ст. 5733, N 52, ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 30, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7039, ст. 7070, N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444, ст. 3446, N 27, ст. 3587, N 29, ст. 3990, N 31, ст. 4326, N 43, ст. 5786, N 50, ст. 6967, N 53, ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1663, N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, 4196, N 49, ст. 6409, N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651, N 30, ст. 4038);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание

законодательства Российской Федерации 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30, ст. 4084);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

Конституцией Республики Карелия Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, № 2, ст. 106, № 3, ст. 283, № 12, ст. 1587, 1589; 2003, № 3, ст. 206, 207, № 6, ст. 617, № 7, ст. 736, № 12, ст. 1398; 2004, № 2, ст. 114; 2005, № 4, ст. 293; 2006, № 6, ст. 603; 2008, № 5, ст. 537; 2009, № 7, ст. 736; 2010, № 5, ст. 463, № 7, ст. 771, № 8, ст. 941; 2012, № 6, ст. 1028, 1029, Карелия, 2013, 30 апреля);

Законом Республики Карелия от 21 октября 2011 г. N 1537-ЗРК «О некоторых вопросах деятельности органов опеки и попечительства в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2011, N 10, ст. 1555; Карелия, 2013, 17 января);

Постановлением Республики Карелия от 20 января 2012 г. N 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 1, ст.73; Карелия, 2013, 09 мая);

Постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 г. N 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258; Карелия, 2013, 18 апреля);

Постановлением Правительства Республики Карелия от 06 декабря 2012г. N 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление заявителя по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту);

б) заявление гражданина, изъявившего желание быть помощником заявителю (далее – кандидат в помощники) и указанного в заявлении заявителя (приложение 4 к Административному регламенту);

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства заявителя;

г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства кандидата в помощники;

д) заключение медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, по установленной форме (приложение 5 к Административному регламенту) - действительно в течение 3-х месяцев со дня выдачи документа;

е) трудовая книжка кандидата в помощники или для кандидата в помощники, состоящего в трудовых отношениях, выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения, организации с указанием даты ее выдачи — срок действия выписки из трудовой книжки 1 месяц со дня выдачи;

ж) письменный договор поручения, договор доверительного управления имуществом или иной договор, заключенный между заявителем и кандидатом в помощники.

17. Заявитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя документы, указанные в подпунктах а, в, д, ж пункта 16 Административного регламента.

Кандидат в помощники представляет в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя документы, указанные в подпунктах б, г, е пункта 16 Административного регламента.

18. Заявления на бумажном носителе могут быть поданы заявителем и кандидатом в помощники в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя лично, через доверенное лицо, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Заявления, поданные заявителем и кандидатом в помощники в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя в форме электронного документа, осуществляется в соответствии с требованиями [пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

19. Документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, могут быть направлены заявителем и кандидатом в помощники в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя лично, через доверенное лицо, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием средств почтовой связи.

В случае использования средств почтовой связи документы, указанные в подпунктах в, г, е, ж пункта 16 Административного регламента, направляются в виде нотариально удостоверенных копий, а оригиналы таких документов не направляются.

20. При обращении заявителя и кандидата в помощники через доверенное лицо дополнительно представляются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя, кандидата в помощники или доверенного лица

22. При предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя не может требовать от заявителя, кандидата в помощники или доверенного лица представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Срок регистрации заявления

24. Заявления заявителя и кандидата в помощники подлежат регистрации в первый рабочий день их поступления в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

- заявитель и/или кандидат в помощники являются несовершеннолетними гражданами;
- заявитель и/или кандидат в помощники признаны судом недееспособными или не полностью дееспособными;
- заявитель проживает за пределами территории муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого он обратился;
- кандидат в помощники является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание заявителя;
- представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;
- представлены нотариально не удостоверенные копии документов, указанных в подпунктах в, г, е, ж пункта 16 Административного регламента, без представления оригиналов таких документов;
- представленные документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, исполнены карандашом, содержат недостоверные сведения, повреждения, подчистки, приписки, зачеркивания и иные, не согласованные исправления, не соответствуют установленным формам, истек установленный срок действия, исполнены не на государственном языке Российской Федерации без приложения перевода в установленном порядке на государственный язык Российской Федерации;
- заявления, представленные в форме электронного документа, не соответствуют требованиям [пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- при обращении заявителя и/или кандидата в помощники через доверенное лицо не представлены документы, указанные в пункте 20 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 г. N 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»:

выдача заключения медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о состоянии здоровья заявителя, подтверждающего что он по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

**Размер платы, взимаемой с заявителей
при предоставлении государственной услуги**

28. 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**

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

**Максимальное время ожидания в очереди и продолжительности приема у
специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту
жительства заявителя, максимальное количество взаимодействий заявителя,
кандидата в помощники или доверенного лица со специалистом
уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства
заявителя**

30. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимальное время продолжительности приема у специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя - 15 минут.

Максимальное количество взаимодействий заявителя, кандидата в помощники или доверенного лица со специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя без учета взаимодействий, осуществляемых по личному желанию заявителя, кандидата в помощники или доверенного лица, не должно превышать 3 раз.

**Срок регистрации документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

31. Документы подлежат регистрации в первый рабочий день их поступления в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

32. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются в здании, занимаемом уполномоченным органом местного

самоуправления по месту жительства заявителя и имеющим отдельный вход для свободного доступа в здания.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа местного самоуправления.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителей, кандидатов в помощники и доверенных лиц отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, кандидатов в помощники и доверенных лиц и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Кабинеты для приема заявителей, кандидатов в помощники и доверенных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя;
- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

33. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- блок-схема (приложение 6 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей, кандидатов в помощники и доверенных лиц;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных страниц, адреса электронной почты Министерства и уполномоченных

органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей, кандидатов в помощники и/или доверенных лиц качеством государственной услуги;

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность выбора заявителем и кандидатом в помощники формы направления документов в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги - лично, через доверенное лицо, с использованием средств почтовой связи, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, либо иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде;

- возможность выбора заявителем формы получения результата предоставления государственной услуги - лично, через доверенное лицо, с использованием средств почтовой связи, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

35. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, кандидатов в помощники и доверенных лиц по результатам предоставления государственной услуги.

36. Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- максимальное время ожидания в очереди;

- максимальное время продолжительности приема у специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя;

- количество взаимодействий заявителя, кандидата в помощники и доверенного лица со специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя без учета взаимодействий, осуществляемых по личному желанию заявителя, кандидата в помощники и доверенного лица;

- количество жалоб от заявителей, кандидатов в помощники и доверенных лиц на решения и действия (бездействия), осуществляемые (приняты) в ходе предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Обеспечение возможности получения заявителем, кандидатом в помощники и/или доверенным лицом информации о предоставляемой государственной услуге, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги на официальной странице уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

38. Обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

39. Обеспечение возможности получения в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия:

- акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем;

- акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

40. Обеспечение возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- информирование и консультирование заявителя, кандидата в помощники и/или доверенного лица по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, кандидатом в помощники или доверенным лицом;
- определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги и принятие решения об установлении патронажа над заявителем или решения об отказе в установлении патронажа над заявителем;
- направление либо вручение заявителю или доверенному лицу акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем или акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

Информирование и консультирование заявителя, кандидата в помощники и/или доверенного лица по вопросам предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, кандидата в помощники и/или доверенного лица в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

43. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю, кандидату в помощники и/или доверенному лицу информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги. Результат административной процедуры фиксируется специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя путем регистрации обращения в журнале регистрации консультаций.

44. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, кандидатом в помощники или доверенным лицом

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и кандидата в помощники и/или доверенного лица в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя с документами, указанными в пункте 16 Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя регистрирует представленные документы в журнале учета документов, входящих в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя:

- а) порядковый номер записи;
- б) дата и время приема документов;
- в) общее количество документов и общее число листов в документах;

г) данные о заявителе – фамилия, имя, отчество, адрес по месту жительства, контактный телефон, а в случае обращения через доверенное лицо указываются и данные о доверенном лице;

д) данные о кандидате в помощники – фамилия, имя, отчество, адрес по месту жительства, контактный телефон, а в случае обращения через доверенное лицо указываются и данные о доверенном лице;

е) цель обращения заявителя, кандидата в помощники или доверенного лица;

ж) свои фамилию и инициалы.

46. При личном обращении заявителя, кандидата в помощники или доверенного лица в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя:

- сличает представленные экземпляры оригиналов документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- снимает копии с представленных документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

47. Результатом административной процедуры является прием уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства заявителя представленных документов.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета документов, входящих в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя, путем внесения записи о приеме документов в журнал учета заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, по установленной форме (приложение 7 к Административному регламенту) (далее – журнал учета заявителей).

48. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя вручает или направляет заявителю, кандидату в помощники или доверенному лицу извещение о дате приема документов в день внесения записи о приеме документов в журнал учета заявителей.

49. Общий максимальный срок административной процедуры не превышает 5 дней.

Определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги и принятие решения об установлении патронажа над заявителем или решения об отказе в установлении патронажа над заявителем

50. Основанием для начала административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя записи о приеме документов, представленных заявителем, кандидатом в помощники или доверенным лицом, в журнал учета заявителей.

51. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя рассматривает представленные документы и выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 26](#) Административного регламента.

52. По результатам определения наличия либо отсутствия у заявителя права на

предоставление государственной услуги специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя оформляет проект решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем, оформляемого в форме акта органа местного самоуправления по месту жительства заявителя по установленной форме (приложение 8 к Административному регламенту), либо проект решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем, оформляемого в произвольной форме, и передает его для подписания руководителю уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного или лицу, его замещающему.

В проекте решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации/жительства заявителя;
- решение об установлении патронажа и назначении заявителю помощника;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации/жительства помощника;
- дата установления патронажа;
- указывается срок действия патронажа, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события.

В проекте решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации/жительства заявителя;
- дата принятого решения;
- мотивированные обстоятельства решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

53. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя или лицом, его замещающим, акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

54. Результат административной процедуры фиксируется специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя путем регистрации в журнале учета заявителей записи об акте уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо об акте уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

55. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 15 дней с даты внесения записи о приеме документов, представленных заявителем, кандидатом в помощники или доверенным лицом, в журнале учета заявителей.

**Направление либо вручение заявителю или доверенному лицу акта
уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства
заявителя об установлении патронажа над заявителем либо акта
уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства
заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем**

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя или лицом, его замещающим, акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

57. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя направляет заявителю или доверенному лицу по адресу их проживания на бумажном носителе либо в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия акт уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо акт уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

По желанию заявителя или доверенного лица - специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя приглашает заявителя или доверенное лицо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя для личного вручения одного из вышеуказанных актов.

58. Вместе с актом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя возвращает все представленные документы и письменно разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе местного самоуправления по месту жительства заявителя.

59. Результатом административной процедуры является направление заявителю или доверенному лицу по адресу их проживания на бумажном носителе либо в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем, или вручение вышеуказанных актов в уполномоченном органе местного самоуправления по месту жительства заявителя.

60. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем в журнале исходящей документации уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя.

61. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней с даты подписания руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя или лицом, его замещающим, акта

уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об установлении патронажа над заявителем либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в установлении патронажа над заявителем.

Выполнение административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме

62. Для предоставления государственной услуги заявления могут быть направлены заявителем и кандидатом в помощники в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя в форме электронного документа.

В этом случае заявления, направляемые в форме электронного документа, представляются с использованием электронного носителя и (или) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, лично или через доверенное лицо, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Представление заявлений в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя, кандидата в помощники и доверенного лица с обработкой их персональных данных уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства заявителя в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлениях, представленных заявителем, кандидатом в помощники или доверенным лицом в форме электронного документа и удостоверенных в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

64. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственных и муниципальных услуг возможно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, предоставляющих государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

65. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной

услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется руководителями структурных подразделений уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Должностные лица уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

66. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей, кандидатов в помощники и/или доверенных лиц Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки уполномоченных органов местного самоуправления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

Внеплановые проверки уполномоченных органов местного самоуправления проводятся Министерством по обращениям заявителей, кандидатов в помощники и/или доверенных лиц.

Плановые проверки уполномоченных органов местного самоуправления проводятся один раз в 3 года.

67. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

69. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица уполномоченных органов местного самоуправления по

месту жительства заявителя, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации принятых документов;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

70. Заявители, кандидаты в помощники и/или доверенные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

71. Заявитель, кандидат в помощники и/или доверенное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

72. Заявитель, кандидат в помощники и/или доверенное лицо могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту,

- на официальной странице и по адресу электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- лично или направить письменное обращение.

73. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель, кандидат в помощники и/или доверенное лицо могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя, кандидата в помощники и/или доверенного лица документов, не предусмотренных пунктами 16 и 20 Административного регламента;
- отказ в приеме у заявителя, кандидата в помощники и/или доверенного лица документов, представление которых предусмотрено пунктами 16 и 20 Административного регламента;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 26 Административного регламента;
- требование у заявителя, кандидата в помощники и/или доверенного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 28 Административного регламента;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальной страницы уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя и по адресам электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя, указанным в приложении 1 к Административному регламенту, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя, кандидата в помощники и/или доверенного лица.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя,

должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя;

г) доводы, на основании которых заявитель, кандидат в помощники и/или доверенное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя. Заявителем, кандидатом в помощники и/или доверенным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства заявителя в приеме документов у заявителя, кандидата в помощники и/или доверенного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявителя принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства заявителя опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю, кандидату в помощники и/или доверенному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 15 Административного регламента;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 Административного регламента, заявителю, кандидату в помощники и/или доверенному лицу в письменной форме и по желанию заявителя, кандидата в помощники и/или доверенного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб согласно пункту 76 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. В судебном порядке обжалование решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

от «20» ноября 2013 г. № 2312

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах и адресах электронной почты Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия и органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Карелия

Министерство здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 6
<http://www.mzsocial-rk.ru>
E-mail: social@onego.ru

Министр	приемная - 79-29-00
Заместитель Министра	приемная - 79-29-00
Начальник отдела опеки и социального обслуживания населения	Соколова Ольга Александровна (8142) 79-29-22
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-30 пятница с 09-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00 ведущий специалист отдела опеки и социального обслуживания населения Балалаева Марина Феликсовна, кабинет № 213, телефон: (8142) 79-29-98 E-mail: Balalaeva@social.onego.ru

Петрозаводский городской округ

Администрация Петрозаводского городского округа 185620, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 2 E-mail: adm@petrozavodsk-mo.ru Интернет: http://www.petrozavodsk-mo.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-8142) 71-33-00

Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-8142) 71-35-76</p> <p>Полетаева Светлана Яковлевна - главный специалист управления социальной защиты Комитета социального развития; Дурягина Ольга Владимировна - ведущий специалист управления социальной защиты Комитета социального развития</p>
---------------------------------------	---

Беломорский муниципальный район

<p>Администрация муниципального образования «Беломорский муниципальный район» 186502, г. Беломорск, ул. Ленинская, д. 9 e-mail - belkaradm@onego.ru Интернет: http://belomorsk.karelia.info</p>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81437) 5-18-43, 5-10-50
Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81437) 5-22-85</p> <p>Пакулина Любовь Анатольевна - специалист отдела образования</p>

Калевальский муниципальный район

<p>Администрация Калевальского муниципального района 186910, п. Калевала, ул. Советская, д. 11 e-mail - kalevadm@onego.ru Интернет: http://www.visitkalevala.ru</p>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81454) 4-11-05
Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81454) 4-18-77</p> <p>Жигалова Анна Жановна - специалист отдела социальной политики</p>

Кемский муниципальный район

Администрация Кемского муниципального района 186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, д. 30 e-mail - admikem@onego.ru Интернет: kemrk.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81458) 2-27-73
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81458) 2-20-45, 2-20-03 Плеханов Александр Михайлович - ведущий специалист отдела по социальным вопросам

Кондопожский муниципальный район

Администрация Кондопожского муниципального района 186200, г. Кондопога, пл. Ленина, д.1 e-mail - kondadm@onego.ru Интернет: amsu.kondopoga.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81451) 7-43-78, 7-94-52
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81451) 7-99-79, 8-964-317-8358 Коротких Марина Осиповна- главный специалист отдела образования и социальной политики Гнетнева Анастасия Владимировна - ведущий специалист отдела образования и социальной политики

Костомукшский городской округ

Администрация Костомукшского городского округа 186989, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5 e-mail - adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru Интернет: www.kostomuksha-city.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81459) 5-10-10

Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81459) 5-45-15 Ковалёва Марина Ивановна - ведущий специалист управления образования
---------------------------------------	--

Лахденпохский муниципальный район

Администрация Лахденпохского муниципального района 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7-а e-mail - amcy lah@onego.ru Интернет: http://www.lahden-mr.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81450) 2-22-51, 2-24-98
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81450) 2-33-92 Федорищева Светлана Леонидовна - ведущий специалист отдела по социальным вопросам

Лоухский муниципальный район

Администрация Лоухского муниципального района 186660, п. Лоухи, ул. Советская, д. 27 e-mail - sev@onego.ru Интернет: Louhi-adm.onego.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81439) 5-10-17, 5-13-32
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81439) 5-17-43 Никулина Галина Васильевна - специалист отдела по социальным вопросам

Медвежьегорский муниципальный район

Администрация муниципального образования «Медвежьегорский муниципальный район» 186352, г. Медвежьегорск, ул. Кирова, д. 7 e-mail - medgora.msu@onego.ru Интернет: http://amsu.medgora-rayon.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81434) 5-15-55, 5-78-29

Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81434) 5-26-80 Алупова Татьяна Павловна - ведущий специалист отдела медико-социальной помощи
---------------------------------------	---

Муезерский муниципальный район

Администрация Муезерского муниципального района 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 28 e-mail - mueadmin@inbox.ru Интернет: www.muezersky.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81455) 2-16-30
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81455) 2-18-49 Сергеева Нина Петровна Главный - специалист по опеке и попечительству

Олонецкий муниципальный район

Администрация Олонецкого национального муниципального района 186000, г. Олонец, ул. Свирских дивизий, д. 1 e-mail - administr@onego.ru Интернет: http://olon-rayon.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81436) 4-15-06, 4-13-39
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81436) 4-21-47 Аникиева Татьяна Анатольевна - специалист управления социального развития

Питкярантский муниципальный район

Администрация Питкярантского муниципального района 186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, д.13 e-mail - pitkaranta@onego.ru Интернет: admin.pit.su	
Приёмная руководителя администрации	(8-81433) 4-11-53

Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понеделник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81433) 4-21-26 Литвинова Наталья Юрьевна – заместитель начальника отдела социального развития Красильникова Светлана Алексеевна специалист - отдела социального развития</p>
---------------------------------------	--

Прионежский муниципальный район

<p>Администрация Прионежского муниципального района 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14 e-mail - prionega@sampo.ru Интернет: http://prionega.karelia.ru</p>	
Приёмная руководителя администрации	(8-8142) 57-84-10
Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понеделник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-8142) 57-81-09 Иванова Ольга Альбертовна - главный специалист органа опеки и попечительства Миронова Елена Владимировна - ведущий специалист органа опеки и попечительства</p>

Пряжинский муниципальный район

<p>Администрация Пряжинского национального муниципального района 186120, п. Пряжа, ул. Советская, д.61 e-mail - priagad@onego.ru Интернет: http://pryazha.karelia.info</p>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81456) 3-12-63
Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понеделник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81456) 3-21-86 Команденко Ирина Анатольевна - главный специалист органа опеки и попечительства управления образования</p>

Пудожский муниципальный район

Администрация Пудожского муниципального района 186150, г. Пудож, ул. Ленина, д.90 e-mail - pudogadm@onego.ru Интернет: www.pudogadm.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81452) 5-17-33
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81452) 5-10-31 Казак Светлана Евгеньевна - ведущий специалист по опеке и попечительству отдела социальной политики, защиты прав и профилактики правонарушений несовершеннолетних

Сегежский муниципальный район

Администрация Сегежского муниципального района 186420, г. Сегежа, ул. Ленина, д. 9а e-mail - ud@segadmin.onego.ru Интернет: http://home.onego.ru/~segadmin/	
Приёмная руководителя администрации	(8-81431) 4-27-61
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81431) 4-25-74 Грабовская Татьяна Семёновна - ведущий специалист управления образования

Сортавальский муниципальный район

Администрация Сортавальского муниципального района 186750, г. Сортавала, пл. Кирова, д. 11 e-mail - sort_org_otd@onego.ru Интернет: sortavala-mr.telesort.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81430) 4-53-34, 4-53-42
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81430) 4-54-68 Бахирева Кира Борисовна - главный специалист отдела социальной работы

Суоярвский муниципальный район

Администрация муниципального образования «Суоярвский район» 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6 e-mail - suodistrict@onego.ru Интернет: http://suojarvi.ru/	
Приёмная руководителя администрации	(8-81457) 5-14-50, 5-10-46
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81457) 5-14-57 Смирнова Елена Николаевна- ведущий специалист отдела по социальной политике

от «20» ноября 2013 г. № 2312

**Журнал регистрации заявителей, обратившихся за консультацией о
предоставлении государственной услуги «установление патронажа над
совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья
не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять
свои обязанности»**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата, время обращения	Ф.И.О. заявителя, обратившегося за консультацией	Ф.И.О. специалиста

от «20» ноября 2013 г. № 2312

Главе Администрации
Прионежского муниципального района
В.В. Шкапову

от _____
Ф.И.О.

дата рождения _____

Адрес места
регистрации/жительства _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить в отношении меня патронаж в связи с

_____ (указать причины установления патронажа и назначения помощника)

и назначить мне помощником _____
(Ф.И.О. кандидата в помощники)

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (адрес места регистрации/жительства кандидата в помощники)

Настоящим сообщаяю:

1. Являюсь дееспособным гражданином;
2. Достоверность предоставленных сведений и документов подтверждаю;
3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных.
Обработку своих персональных данных разрешаю на срок: бессрочно (до моего особого письменного распоряжения).

№ _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

от «20» ноября 2013 г. № 2312

Главе Администрации
Прионежского муниципального района
В.В. Шкапову

от _____
Ф.И.О. кандидата в помощники

дата рождения _____

Адрес места
регистрации/жительства _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня помощником над _____

(Ф.И.О. лица, нуждающегося в установлении патронажа)

(число, месяц, год рождения)

(адрес места регистрации/жительства лица, нуждающегося в установлении патронажа)

Настоящим сообщаю:

1. Являюсь дееспособным гражданином;
2. Достоверность предоставленных сведений и документов подтверждаю;
3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных.
Обработку своих персональных данных разрешаю на срок: бессрочно (до моего особого письменного распоряжения).

№ _____

(дата)

(подпись)

(_____
(расшифровка подписи)

от «20» ноября 2013 г. № 2312

Штамп медицинской организации

Медицинское заключение о состоянии здоровья

Настоящее заключение выдано гражданину (- ке) _____

Ф.И.О. полностью

дата рождения

адрес места регистрации/жительства

о том, что он (она) по состоянию здоровья не способен (не способна) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

Дата выдачи заключения « ____ » _____ 20 __ г.

подпись врача

расшифровка подписи

м. п. врача

БЛОК-СХЕМА

**по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги
«установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами,
которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и
защищать свои права и исполнять свои обязанности»**

**информирование и консультирование заявителя, кандидата в помощники
и/или доверенного лица по вопросам предоставления государственной услуги**

V

**прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
представленных заявителем, кандидатом в помощники или доверенным лицом**

V

**определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление
государственной услуги и принятие решения об установлении патронажа над
заявителем или решения об отказе в установлении патронажа над заявителем**

V

**направление либо вручение заявителю или доверенному лицу акта
уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства
заявителя об установлении патронажа над заявителем или акта уполномоченного
органа местного самоуправления по месту жительства заявителя об отказе в
установлении патронажа над заявителем**

от «20» ноября 2013 г. № 2312

Наименование органа местного самоуправления

**Журнал учета заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги
«установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами,
которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности»**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф. И. О., заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги /доверенного лица	Почтовый адрес места регистрации/жительства, телефон	Ф. И. О., кандидата в помощники /доверенного лица	Почтовый адрес места регистрации/жительства, телефон	Дата приема документов	Дата, номер акта об установлении патронажа / дата, номер акта об отказе в установлении патронажа
1	2	3	4	5	6	7

от «20» ноября 2013 г. № 2312

(Официальный бланк акта органа местного самоуправления, наименование органа местного самоуправления)

Установить патронаж над _____

(указывается Ф.И.О., дата рождения, адрес места регистрации/жительства гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа)

и назначить помощником _____

(указывается Ф.И.О., дата рождения, адрес места регистрации/жительства помощника)

дата установления патронажа « ____ » _____ 20__ г.

срок действия _____

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

м.п.