



---

**П Р И К А З**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

**О внесении изменения в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 5 июня 2017 г. № 284 и об отмене приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл от 11 июля 2017 г. № 363**

1. Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином», утвержденный приказом Министерства социального развития Республики Марий Эл от 5 июня 2017 г. № 284 «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином», изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отменить приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 11 июля 2017 г. № 363 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 5 июня 2017 г. № 284».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Жирнова В.М.

Министр

Н.А.Шуплецова

Согласовано:

заместитель министра социального развития  
Республики Марий Эл

В.М.Жирнов

начальник отдела правовой  
работы, опеки и попечительства

Е.А.Серяков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социального развития  
Республики Марий Эл  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
Министерства социального развития Республики Марий Эл  
по предоставлению государственной услуги:  
«Установление патронажа над совершеннолетним  
дееспособным гражданином»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл «Установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином» (далее - Административный регламент) регулирует вопросы предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином» (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется: совершеннолетним дееспособным гражданам, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

1.2.2. В процессе предоставления государственной услуги совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Министерство социального развития Республики Марий Эл (далее – Министерство) расположено по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д. 3. Телефон: (8-8362) 45-17-36.

Адрес электронной почты Министерства: [minso@mari-el.ru](mailto:minso@mari-el.ru).

Официальный сайт Министерства: [www.portal.mari.ru/minsoc](http://www.portal.mari.ru/minsoc).

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, а также графике работы Министерства и центрах предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее – Центры соцподдержки), участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Министерстве, являющемся органом опеки и попечительства, путем устного и письменного информирования;

непосредственно в Центрах соцподдержки;

посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых на сайте Правительства Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gov.mari.ru](http://www.gov.mari.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» ([www.pgu.gov.mari.ru](http://www.pgu.gov.mari.ru)), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.portal.mari.ru/minsoc](http://www.portal.mari.ru/minsoc));

посредством размещения публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.3. На официальном сайте Министерства и в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

настоящий Административный регламент;

бланк заявления гражданина, над которым устанавливается патронаж (далее – заявление о предоставлении государственной услуги);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы получения заявителем указанных документов, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления;

нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

информация о возможности направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

информация о возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Заявитель в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа имеет возможность получать информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. В помещениях Министерства и Центров соцподдержки размещаются информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

настоящий Административный регламент;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

перечень документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела правовой работы, опеки и попечительства Министерства (далее – специалисты Министерства) на личном приеме и по телефонам – (8-8362) 45-56-44 и (8-8362) 42-54-99, в соответствии с графиком работы, а также специалистами Центров соцподдержки в соответствии с графиком работы. 1.3.7. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно. Предоставленные специалистами Центров соцподдержки гражданам в ходе консультаций формы заявлений о предоставлении государственной услуги являются бесплатными.

1.3.7. Основными требованиями к консультированию граждан специалистами Министерства и специалистами Центров соцподдержки являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.9. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Специалисты Министерства и специалисты Центров соцподдержки, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться по форме: «фамилия, имя, отчество, должность, наименование отдела Министерства или Центра соцподдержки». Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда, и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование о предоставлении государственной услуги в письменной форме и посредством электронной почты осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, являющимся органом опеки и попечительства, через Центры соцподдержки.

2.2.2. Министерство не вправе 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - помощник);

принятие решения об отказе в назначении помощника.

2.3.2. Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является принятие соответствующего решения Министерством и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Министерство в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и получения комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении помощника либо об отказе в назначении помощника с указанием причин отказа.

2.4.2. Решение о назначении помощника или об отказе в назначении помощника оформляется в форме приказа Министерства.

2.4.3. Приказ о назначении помощника или об отказе в назначении помощника направляется (вручается) заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Конституцией Республики Марий Эл (газета «Марийская правда», 1995, 7 июля);

Гражданским кодексом Российской Федерации частью первой от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 24 декабря 2015 г. № 720 «Вопросы Министерства социального

развития Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 24 декабря 2015 г., № 24122015040398).

**2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для назначения помощника заявитель подает в Центр соцподдержки по месту жительства заявление о предоставлении государственной услуги с приложением следующих документов:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) медицинская справка, подтверждающая тот факт, что заявитель по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;
- в) заявление гражданина, выразившего желание быть помощником;
- г) письменный договор поручения, договор доверительного управления имуществом или иной договор, заключенный между гражданином, выразившим желание быть помощником, и заявителем;
- д) документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание быть помощником.

2.6.2. Заявителем могут быть представлены оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Специалисты Центров соцподдержки самостоятельно делают копии представленных документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, проверяют сведения, указанные в документах, заверяют их, после чего оригиналы возвращают заявителю.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется заявителем по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Гражданин, выразивший желание быть помощником, оформляет заявление по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Бланки заявлений предоставляются заявителю при личном обращении в Центр соцподдержки.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления о предоставлении государственной услуги, размещенного в федеральной государственной информационной системе «Единый



портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» ([www.pgu.gov.mari.ru](http://www.pgu.gov.mari.ru)), на официальном сайте Министерства ([www.portal.mari.ru/minsoc](http://www.portal.mari.ru/minsoc)).

Заявители обращаются за предоставлением государственной услуги самостоятельно в соответствии с графиком работы Центра соцподдержки по месту жительства.

2.6.4. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично или посредством почтовой связи.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично, по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» днем обращения считается дата получения документов Министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.5. Заявитель, представивший документы, содержащие недостоверные сведения, в случае если это повлекло необоснованное предоставление государственной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2.7. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, действующим законодательством не предусмотрены.

2.7.2. Специалистам Центра соцподдержки запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

заявитель не относится к категории лиц, указанной в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления

государственной услуги отсутствуют.

#### **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги является безвозмездным.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

#### **2.13. 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**

2.13.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет не более 15 минут.

2.13.3. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.14. 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**

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее посредством специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», регистрируется специалистами в журнале регистрации обращений граждан и электронной базе данных заявителей в день поступления заявления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей государственных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется государственная услуга, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется государственная

услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления государственной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика.

оказание специалистами, предоставляющими государственные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах

Министерства, на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность направления заявления посредством почтовой связи и в виде электронного документа через личный кабинет пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их исполнения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно- управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним специалистом, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются 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.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

прием и регистрацию документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Гражданам в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», предоставляется возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления для предоставления государственной услуги;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Центр соцподдержки с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия



обратившегося, проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи или в форме электронного документа специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов, на основании представленных документов устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия обратившегося, проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Критериями принятия решения о приеме документов (об отказе в приеме документов) для предоставления государственной услуги являются наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов:

а) подтверждает правомочность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, принимает документы, формирует комплект документов заявителя и передает его специалистам Министерства для дальнейшей работы и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут.

б) отказывает заявителю в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут.

3.2.6. Специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю основания, по которым отказано в приеме документов, и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов, формирует комплект документов заявителя и передает его специалистам Министерства для дальнейшей работы и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Центр соцподдержки.

3.2.8. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы и регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

входящий номер;

дату регистрации;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства);

цель обращения заявителя.

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры специалистом Министерства является прием комплекта документов заявителя от специалиста Центра соцподдержки и регистрация в электронной базе данных заявителей записи о приеме документов.

3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги представляет министру социального развития Республики Марий Эл сформированные комплект документов для подготовки решения и проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Министр социального развития Республики Марий Эл принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Продолжительность действия составляет 1 календарный день со дня получения проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Критериями принятия письменного решения о предоставлении заявителю государственной услуги являются:

соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

соответствие документов документам, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

отсутствие в документах, представленных заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

3.3.5. Специалист, ответственный за подготовку решения, передает специалистам Центра соцподдержки решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Продолжительность действия составляет 3 календарных дня со дня подписания решения.

Специалист Центра соцподдержки в течение 3 календарных дней со дня получения направляет (вручает) заявителю соответствующее решение. Специалист Центра соцподдержки вместе с решением об отказе в предоставлении государственной услуги возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования решения.

3.3.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие решения о назначении помощника и последующее уведомление заявителя о принятом решении;

принятие решения об отказе в назначении помощника и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

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

##### **4.1. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного оказания государственной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве оказания государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему оказанию государственной услуги;

предупреждение не предоставления или ненадлежащего оказания государственной услуги,

обеспечение специалистов своевременной информацией о ходе оказания государственной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется посредством проведения по решению Министерства проверки предоставления государственной услуги (плановой или внеплановой) на предмет полноты и качества предоставления государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента**

4.2.1. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента устанавливается министром социального развития Республики Марий Эл.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей), рассмотрение обращений заявителей (получателей) на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, специалистов Министерства при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки Министерства могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) и отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (получателя) (внеплановые).

4.2.4. Проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства. По результатам проверки предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Министерства применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Персональная ответственность специалистов Министерства (Центров соцподдержки), осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента может осуществляться со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций.

4.4.2. В случае поступления в Министерство обращений граждан, объединений граждан и общественных организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, специалистов Министерства, по решению министра социального развития Республики Марий Эл должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверок, проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей (получателей) должностными лицами Министерства.

4.4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его**

## **должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и специалистов, Центров соцподдержки, его должностных лиц и специалистов, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной услуги (далее - жалоба). Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

### **5.2. Предмет жалобы**

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностных лиц и специалистов, Центров соцподдержки, его должностных лиц и специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» подпункта 5.4.5. настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или Центра соцподдержки, должностного лица либо специалиста Министерства или Центра соцподдержки, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или Центра соцподдержки, должностного лица либо специалиста Министерства или Центра соцподдержки, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба рассматривается Министерством в случае, если обжалуется порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действия (бездействия) Министерства, специалистов Министерства, Центров соцподдержки, его должностных лиц и специалистов.

В случае если обжалуются решения министра социального развития Республики Марий Эл, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл и рассматривается им в порядке, утвержденном постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена в виде почтового отправления

5.4.2. Время приема жалоб совпадает с графиком работы Министерства.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронного адреса Центра соцподдержки, указанного в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) официального сайта Министерства;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их

должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.6. При подаче законным представителем заявителя жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.4.4. настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным Законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Центра соцподдержки, должностного лица Центра соцподдержки, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.6. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 5.8 настоящего Административного регламента.



## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Центра соцподдержки, должностного лица Центра соцподдержки, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, поданной в его адрес заявителем, Министерство в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случае содержания в ней нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В таком случае Министерство вправе оставить обращение без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» подпункта 5.4.5. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром социального развития Республики Марий Эл либо лицом, уполномоченным им на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью министра социального развития Республики Марий Эл.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 18.3 Закона Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 г. № 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл», или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право получать в Министерстве либо Центре соцподдержки информацию и документы, необходимые для обоснования своего обращения, в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

---

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
Министерства социального развития  
Республики Марий Эл  
по предоставлению государственной услуги  
«Установление патронажа  
над совершеннолетним  
дееспособным гражданином»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы  
Министерства социального развития Республики Марий Эл и государственных казенных учреждений  
Республики Марий Эл - центров предоставления мер социальной поддержки населению  
в городах и районах Республики Марий Эл**

<b>Наименование органа опеки и попечительства (представителя)</b>	<b>Местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты</b>	<b>График работы*</b>
Министерство социального развития Республики Марий Эл	424033, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д. 3 т. (8-8362) 45-17-36 e-mail: minso@mari-el.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Волжском районе Республики Марий Эл»	425030, Волжский район, пгт. Приволжский, ул. Заводская, 3 т. (8-836-31) 6-72-67 e-mail: dimitriy.nikiforov@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; четверг-обработка документов

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Горномарийском районе Республики Марий Эл»	425350, г. Козьмодемьянск, ул. Свердлова, 9 т. (8-836-32) 7-26-00 e-mail: grmoszn@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00 - прием граждан(продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Звениговском районе Республики Марий Эл»	425060, г. Звенигово, ул. Школьная, 111 «а» т. (8-836-45) 7-40-30 e-mail: Guga555@rambler.ru	понедельник-четверг с 8.00 -15.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; с 15.00-17.00 –обработка документов пятница-обработка документов
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Килемарском районе Республики Марий Эл»	425270, Килемарский район, пгт. Килемары, ул. Феокистова, д. 4 т. (8-836-43) 2-15-77 e-mail: oszn_kilem@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Куженерском районе Республики Марий Эл»	424550, Куженерский район, пгт. Куженер, ул. Совхозная, 19 «б» т. (8-836-37) 9-44-23 e-mail: kig.oszn@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Мари-Турекском районе Республики Марий Эл»	425500, Мари-Турекский район, пгт. Мари-Турек, ул. Лесная, 10 т. (8-836-34) 9-38-88 e-mail: osznmt@gmail.com	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; вторник-обработка документов
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Медведевском районе Республики Марий Эл»	425200, Медведевский район, пгт. Медведево, ул. Комсомольская, 19 т. 58-40-31 e-mail: uszn_medvedevo@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -16.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; с 16.00-17.00 –обработка документов пятница-обработка документов (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час)
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Моркинском районе Республики Марий Эл»	425120, Моркинский район, пгт. Морки, ул. Целинная, 1 «а» т. (8-836-35) 9-71-28 e-mail: lydikk1973@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Новоторьяльском районе Республики Марий Эл»	425430, Новоторьяльский район, пгт. Новый Торъял, ул. Больничная, 1 т. (8-836-36) 9-15-70 e-mail: МОСУНОВА@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов

<p>ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Оршанском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>425250, Оршанский район, пгт. Оршанка, ул. Советская, 115 т. (8-836-41) 2-41-87 e-mail: orshanka_otdel@mail.ru</p>	<p>понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов</p>
<p>ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Параньгинском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>425570, Параньгинский район, пгт. Параньга, ул. Колхозная, 41 т.(8-836-39) 4-73-33 e-mail: osznit_paranga@mail.ru</p>	<p>понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов</p>
<p>ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Сернурском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>425450, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Коммунистическая, 53 т.(8-836-33) 9-73-14 e-mail: sernuroszn@mail.ru</p>	<p>понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов</p>
<p>ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Советском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>425400, Советский район, пгт. Советский, ул. Первомайская, 4 «а» т. (8-836-38) 9-44-22 e-mail: cotszach@mari-el.ru</p>	<p>понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов</p>

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Юринском районе Республики Марий Эл»	425370, Юринский район, пгт. Юрино, ул. Красная Площадь, 11 т. (8-836-44) 3-25-66 e-mail: osznvurrme@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в г.Йошкар-Оле Республики Марий Эл»	424006, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, 181 т. 45-38-08 e-mail: uszn_y-ola@mari-el.ru	понедельник-четверг с 8.00 -15.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; с 15.00-17.00 –обработка документов пятница-обработка документов (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час)
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в г.Волжске Республики Марий Эл»	425000, г. Волжск, ул. Щорса, д.13 т. (8-836-31) 4-97-53 e-mail: oszn_volzhs@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -15.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; с 15.00-17.00 –обработка документов пятница-обработка документов (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час)
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в г.Козьмодемьянске Республики Марий Эл»	425350, г. Козьмодемьянск, ул. Маслозавода, д. 5 «а» т. (8-836-32) 7-14-45 e-mail: osznitvkoz@rambler.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов

\* При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день



**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
Министерства социального развития  
Республики Марий Эл  
по предоставлению государственной услуги  
«Установление патронажа  
над совершеннолетним  
дееспособным гражданином»  
Министерство социального развития  
Республики Марий Эл

---

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и номер телефона)

**Заявление**  
**гражданина, над которым устанавливается патронаж**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) дееспособного гражданина)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Выражаю согласие на назначение

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) помощника)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
моим помощником в связи с тем, что я нуждаюсь в посторонней помощи  
и уходе.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

-----  
**Расписка-уведомление**

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Копии (паспорт, удостоверение) с подлинниками сверены. Подлинники  
возвращены заявителю.

Специалист:

\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
Министерства социального развития  
Республики Марий Эл  
по предоставлению государственной услуги  
«Установление патронажа  
над совершеннолетним  
дееспособным гражданином»  
Министерство социального развития  
Республики Марий Эл

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и номер телефона)

**Заявление**  
**гражданина, выразившего желание быть помощником**  
**совершеннолетнего дееспособного гражданина,**  
**который по состоянию здоровья не способен самостоятельно**  
**осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) помощника)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Выражаю согласие на назначение меня помощником  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) дееспособного гражданина)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с тем, что он (она) нуждается в посторонней помощи и уходе.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

-----  
**Расписка-уведомление**

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Копии (паспорт, удостоверение) с подлинниками сверены. Подлинники возвращены заявителю.

Специалист:  
\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
Министерства социального развития  
Республики Марий Эл  
по предоставлению государственной услуги  
«Установление патронажа  
над совершеннолетним  
дееспособным гражданином»

**Блок-схема**  
**общей структуры последовательности действий при предоставлении**  
**государственной услуги «Установление патронажа**  
**над совершеннолетним дееспособным гражданином»**

