

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации городского округа
город Михайловка Волгоградской области
от «06» ноября 2018 г. N 2604

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПЕРЕДАННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению 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, государственная услуга) разработан с целью формирования единого подхода к организации и осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, повышения результативности и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении переданных государственных полномочий.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие или находящиеся на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение: 403348, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Мира, д. 65.
Почтовый адрес: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, 42а.

Контактные телефоны: (84463) 4-14-38, 4-01-03, 4-01-07, 4-01-14; факс: (84463) 4-01-07, 4-14-38, 4-01-14; адрес электронной почты: rodskomtim@mail.ru.

1.3.2. Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области, наделенная государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник с 14.00 час. до 17.00 час., четверг с 8.00 час. до 13.00 час.;
обеденный перерыв – с 13.00 час. до 14.00 час.;
суббота, воскресенье - выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам:

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mihadm.ru);

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал, региональный портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volgograd.ru) (далее - Единый портал);

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Михайловка, в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых

администрацией городского округа город Михайловка, в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. При личном обращении заявителей должностное лицо уполномоченного органа (далее - должностное лицо) информирует об условиях и правилах предоставления государственной услуги.

1.3.5. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. С момента сдачи документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа.

Письменное обращение заявителя рассматривается должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу. Государственную услугу предоставляет: администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом по опеке и попечительству администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.3. Ответственным за предоставление государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, ответственным исполнителем за выполнение конкретного административного действия является должностное лицо.

2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. № 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 1 месяц со дня постановки заявителя на учет граждан, нуждающихся в установлении над ним патронажа.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в [пункте 2.8.1](#) административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Волгоградской области, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.03.2014, N 9, ст. 851);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Федеральный [закон](#) 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", 18.10.1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный [закон](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный [закон](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31, (1 ч.) ст. 3451);

Федеральный [закон](#) от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17, ст. 1755);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 688)

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07 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 РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1587)

[постановление](#) 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" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1587)

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1587)

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084); (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1587)

[Закон](#) Российской Федерации от 25 июня 1993 г. N 5242-I "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 12.08.1993, N 32, ст. 1227);

[Закон](#) Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", 28.11.2007, N 224);

[Закон](#) Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", 28.11.2007, N 224);

[постановление](#) Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. N 1038 "Об утверждении Положения об осуществлении органами опеки и попечительства Волгоградской области полномочий в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" ("Волгоградская правда", 23.10.2013, N 198).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

[заявление](#) об установлении над ним патронажа установленной формы (приложение N 1 к административному регламенту), которое оформляется гражданином лично в уполномоченном органе.

При невозможности по состоянию здоровья посетить уполномоченный орган заявление оформляется гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа, лично по месту жительства (пребывания) в присутствии должностного лица, удостоверяющего при предъявлении паспорта подпись заявителя либо направляется в уполномоченный орган в форме электронных документов. При необходимости должностное лицо оказывает содействие в сборе необходимых документов, в том числе в оформлении заявления;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1587)

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ в случае подачи их в форме электронных документов могут быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1587)

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- 2) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности (для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами (при наличии));
- 3) заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости

в постороннем уходе;

4) заявление о согласии на обработку персональных данных, отвечающее требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе представить следующие документы:

1) справка организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от ее организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

2) проект договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора (далее - договор), предполагаемого к заключению. Должностное лицо уполномоченного органа оказывает содействие в подготовке проекта договора.

2.8.3. Документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган по месту жительства заявителя посредством его личного обращения.

2.8.4. Уполномоченный орган может самостоятельно заверять представленные копии документов после их сверки с оригиналами или делать выписки из документов.

2.8.5. Требовать от заявителя документы и информацию, не предусмотренную [пунктом 2.8.1](#) административного регламента, не допускается. Не допускается требовать у заявителя документы, необходимые для получения государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

Уполномоченный орган вправе запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности дополнительные сведения, необходимые для принятия решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа.

2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.8.1](#) настоящего административного регламента, представление которого является обязательным;

4) несоответствие документов, указанных в [пункте 2.8.1](#) настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

8) в ходе проведения процедуры проверки действительности квалификационной подписи выявлено несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

(пп. 8 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1587)

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.10. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих или муниципальных служащих, работников.

(п. 2.12 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1587)

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в присутствии заявителя в день обращения со всеми необходимыми документами для предоставления государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационными табличками.

Здание должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование уполномоченного органа; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Входы в здание для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе на получение государственной услуги одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя на получение государственной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей на получение государственной услуги не допускается.

2.15.1. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (www.mihadm.ru);

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги с должностными лицами уполномоченного органа - не более трех раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Получение государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Получение государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1587)

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги. Постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в установлении над ним патронажа. Формирование личного дела заявителя.

3.1.3. Проведение обследования материально-бытового положения заявителя.

3.1.4. Подготовка пакета документов для рассмотрения вопроса об установлении патронажа.

3.1.5. Проведение заседания комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа, принятие решения об установлении патронажа.

3.1.6. Принятие постановления об установлении патронажа.

3.1.7. Выдача заявителю надлежаще заверенной копии постановления об установлении патронажа и уведомления о принятом постановлении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 9 к административному регламенту.

Получение государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Получение государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, а также поступление информации (от участкового врача, из органов внутренних дел, от граждан и так далее) о выявлении гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

Должностное лицо в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя.

Срок консультирования по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя. Ответственность за консультирование по вопросам предоставления государственной услуги несет должностное лицо.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом.

В случае поступления в уполномоченный орган информации от участкового врача, из органов внутренних дел, от граждан и так далее о выявлении гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, должностное лицо регистрирует поступление информации в журнале регистрации и учета граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа (далее именуется - журнал учета), и в течение 2 рабочих дней проверяет данную информацию, разъясняет гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, порядок установления патронажа.

Результатом административной процедуры является разъяснение гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, порядка и условий установления патронажа и выдача заявителю письменного перечня документов, в соответствии с [пунктом 2.8](#) административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги. Постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в установлении над ним патронажа. Формирование личного дела.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя должностным лицом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.8.1](#) административного регламента.

Должностное лицо:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего);

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "Копия верна" или "С подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку;

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки (несоответствия) в документах для получения государственной услуги должностное лицо оформляет [решение](#) об отказе в приеме пакета документов (приложение N 2 к административному регламенту) с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса об установлении над заявителем патронажа и передает его заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо заполняет его самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю.

Должностное лицо регистрирует заявление в журнале учета.

Срок приема заявлений и документов от заявителей не превышает 15 минут.

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке лицом, ответственным за прием документов, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [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 г. N 634. (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1587)

В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, лицо, ответственное за прием документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя. (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1587)

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, лицо, ответственное за прием документов, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1587)

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением в форме электронных документов.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1587)

Заявитель считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа, со дня регистрации в журнале учета его заявления с приложением всех документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#) административного регламента.

Должностное лицо формирует личное дело заявителя. Документы вкладывает в личное дело в следующей последовательности: заявление заявителя, копии прилагаемых документов в соответствии с [пунктом 2.8](#) административного регламента и уведомление о постановке на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа.

На обложке личного дела заполняются соответствующие графы: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, наименование государственной услуги. Личное дело формируется на каждого заявителя.

Срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, документов, формирование личного дела несет должностное лицо.

Результатом административной процедуры является постановка заявителя на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа, либо принятие решения об отказе в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета.

При представлении заявителем новых сведений о себе должностное лицо вносит соответствующие изменения в журнале учета.

Заявитель снимается с учета:

- а) по его заявлению;
- б) при назначении помощника;
- в) при признании гражданина судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

О снятии с учета заявитель извещается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.2.3. Проведение обследования материально-бытового положения заявителя.

Основанием для начала процедуры является постановка заявителя на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа.

В ходе обследования заявителю должны быть разъяснены его права, порядок осуществления помощником действий в интересах заявителя, в том числе на основании договора, который должен быть заключен между ними.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

Обследование материально-бытового положения заявителя проводит должностное лицо.

Ответственность за проведение обследования материально-бытового положения заявителя несет должностное лицо.

По результатам обследования материально-бытового положения заявителя должностное лицо составляет акт (приложение N 3 к административному регламенту).

Акт обследования подписывается заявителем, должностным лицом, проводящим обследование, утверждается руководителем уполномоченного органа и приобщается к личному делу заявителя.

Результатом административной процедуры является составление акта обследования материально-бытового положения заявителя.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета.

3.2.4. Подготовка пакета документов для рассмотрения вопроса об установлении патронажа.

Основанием для начала процедуры является поступление должностному лицу документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента, и акта обследования материально-бытового положения заявителя.

Должностное лицо проверяет представленные заявителем документы на полноту и достоверность сведений о состоянии здоровья, соответствие действующему законодательству проекта договора между заявителем и помощником, состоящим на учете граждан, желающих стать помощниками в соответствии с [разделом 3](#) Положения об осуществлении органами опеки и попечительства Волгоградской области полномочий в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. N 1038, или готовит проект указанного договора (при непредставлении его заявителем), а также готовит проект [решения](#) комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа (приложение N 4 к административному регламенту).

Срок подготовки пакета документов для рассмотрения вопроса об установлении патронажа составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подготовка пакета документов для рассмотрения вопроса об установлении патронажа.

3.2.5. Проведение заседания комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа, принятие решения об установлении патронажа.

Основанием для начала процедуры является поступление на рассмотрение комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа, созданной при уполномоченном органе (далее именуется - комиссия), пакета документов для принятия решения об установлении патронажа. Положение и состав комиссии утверждаются руководителем уполномоченного органа.

Документы выносятся на рассмотрение комиссии, которая принимает решение об установлении патронажа (далее именуется - решение). При вынесении решения об установлении патронажа принимается во внимание способность гражданина, состоящего на учете граждан, желающих стать помощниками, к выполнению обязанностей помощника, его нравственные и иные личные качества, отношения, существующие между ним и гражданином, нуждающимся в

установлении над ним патронажа.

Патронаж устанавливается только с согласия гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, выраженного в письменной форме, и согласия в письменной форме гражданина, назначаемого помощником ([приложения N 5, 6](#) к административному регламенту).

Срок принятия решения комиссией не может превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

Ответственность за принятие решения несет председатель комиссии или его заместитель.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения об установлении патронажа.

Результат административной процедуры фиксируется приобщением принятого решения к личному делу заявителя.

3.2.6. Принятие постановления об установлении патронажа.

Основанием для начала процедуры является оформленное надлежащим образом решение комиссии об установлении патронажа.

Должностное лицо готовит проект [постановления](#) органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) об установлении патронажа и [уведомления](#) о принятом постановлении ([приложения N 7, 8](#) к административному регламенту). Постановлением об установлении патронажа должна быть предусмотрена обязанность помощника информировать уполномоченный орган о заключении или расторжении с заявителем договора.

Постановление уполномоченного органа об установлении патронажа принимается в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии с учетом решения комиссии и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является утверждение постановления об установлении патронажа и подписание уведомления о принятом постановлении.

Результат административной процедуры фиксируется регистрацией данных документов в журнале учета.

3.2.7. Выдача заявителю надлежаще заверенной копии постановления об установлении патронажа и уведомления о принятом постановлении.

Основанием для начала процедуры является утверждение постановления об установлении патронажа и подготовка уведомления о принятом решении.

Заявитель незамедлительно уведомляется о принятом постановлении должностным лицом способом, указанным в заявлении.

Копия постановления об установлении патронажа приобщается к личному делу гражданина, находящегося под патронажем, которое передается в архив, а также выдается на руки гражданину, находящемуся под патронажем, и помощнику.

После получения копии постановления об установлении патронажа между заявителем и помощником заключается договор. Копия договора приобщается к личному делу заявителя.

Ответственность за уведомление о принятом постановлении несет должностное лицо.

В случае неполучения заявителем и (или) помощником копий постановления об установлении патронажа лично должностное лицо направляет указанные документы лицам, их не получившим, по почте.

Результатом административной процедуры является получение заявителем и помощником копии постановления об установлении патронажа.

Результат административной процедуры фиксируется регистрацией получения данных документов в журнале учета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется непосредственно на месте предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, содержащих порядок установления патронажа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раз в календарный год.

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

4.4. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

4.5. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет социальной защиты населения Волгоградской области (далее - комитет):

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов опеки и попечительства государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов опеки и попечительства;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.»".

Приложение 1
к административному регламенту

Главе городского округа город
Михайловка Волгоградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____ года рождения,
проживающего(ей)
по адресу: _____

данные паспорта: серия _____
номер _____, дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Я, _____
Ф.И.О. заявителя

прошу назначить мне помощника в связи с тем, что по состоянию здоровья не способен(на) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Справку лечащего врача о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе, копию паспорта, договор прилагаю.

Настоящим выражаю свое согласие на обработку органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

"__" _____ 20__ года
(подпись) _____

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ года

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема документов __.__.20__,

Подпись специалиста _____

Фамилия, имя, отчество специалиста _____

Прошу уведомить о принятом решении в целях моего прибытия для получения соответствующего документа посредством (выбрать один из способов):

Телефонного звонка по номеру телефона _____, телефон сотовый _____

Адрес электронной почты _____

Направления по почте (почтовый адрес)

Расписка

Специалистом _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление _____

Дата приема документов __.__.20__,

Регистрационный номер заявления _____

Подпись специалиста _____

Телефон для справок _____

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: _____

Приложение 2
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов на предоставление
государственной услуги

_____ И.О. Фамилия
_____ Адрес

Администрация городского округа
город Михайловка Волгоградской области

в приеме документов на предоставление государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" Вам отказано по следующим причинам:

Специалист _____

Телефон _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.
(дата получения решения)

"__" _____ 20__ г.
(дата получения уведомления)

Приложение 3
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:
Глава городского округа
город Михайловка Волгоградской области

_____ Ф.И.О.

АКТ

обследования материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в
установлении над ним патронажа

"__" __ 20__ г.

Специалист органа опеки и попечительства

обследовала условия проживания гр.

проживающей(го) по адресу:

_____ тел. _____

Паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

В ходе обследования установлено:

Состав семьи и уровень доходов обследуемого

N	Ф.И.О.	Родственное отношение	Дата рождения	Место работы, (учебы), должность	Размер, источники дохода

Размер среднедушевого дохода _____
Наличие льгот и основания для их предоставления _____

Характеристика занимаемого жилого помещения _____

Наличие и характеристика возможных источников дополнительного дохода _____
Дополнительные данные _____

Когда, какая и кем оказывалась материальная помощь _____
Заключение _____

Подпись специалиста, проводившего обследование _____
/ _____
Подпись обследуемого лица _____

Приложение 4
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа
муниципального района (городского округа) Волгоградской области

На основании заявления от _____ 20__ г. N _____ назначить
помощником дееспособного(ой) _____

(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике, дата рождения)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

адрес гражданина, нуждающегося в помощнике
который(ая) по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права,
исполнять свои обязанности, с его (ее) согласия в письменной форме

Ф.И.О. гражданина, дата рождения, на которого возлагаются обязанности помощника,
зарегистрированного(ой) по адресу:

адрес гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника с его согласия в письменной форме, на
основании заключаемого ими договора _____

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

"__" _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Специалист _____
Телефон _____

Приложение 5
к административному регламенту

Главе городского округа город
Михайловка Волгоградской области
От _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____ года рождения,
проживающего(ей)
по адресу: _____

данные паспорта: серия _____
номер _____, дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление
о согласии с назначением помощника

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
согласен с назначением моим помощником _____

(фамилия, имя, отчество кандидата в помощники,
число, месяц, год его рождения)
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в
информационных системах, при решении вопроса о назначении мне помощника в соответствии со [статьей
41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

(подпись, дата)

Приложение 6
к административному регламенту

Главе городского округа город
Михайловка Волгоградской области
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____ года рождения,
проживающего(ей)
по адресу: _____

данные паспорта: серия _____
номер _____, дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление
о согласии с назначением помощником

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
согласен с назначением меня помощником _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, нуждающегося в патронаже,
число, месяц, год его рождения)
Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах, при решении вопроса о назначении меня помощником гражданина, нуждающегося в патронаже, в соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации.

(подпись, дата)

Приложение 7
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

№ ____

Об установлении патронажа

В соответствии со [статьей 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, по заявлению _____, с согласия Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике

Ф.И.О. гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника

1. Назначить помощником дееспособного(ой) _____,
_____ года рождения, зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ года рождения, зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
адрес гражданина, нуждающегося в помощнике
который(ая) по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и
защищать свои права, исполнять свои обязанности, с его (ее) согласия в
письменной форме _____,

_____ года рождения, зарегистрированного(ой) по адресу: _____
Ф.И.О. гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника
_____ дд.мм.гг.

_____ года рождения, зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
адрес гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника
с его согласия в письменной форме, на основании заключаемого ими договора
доверительного управления имуществом или иного договора.

2. Организацию контроля за исполнением _____

Ф.И.О. гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника

Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике
возложить на руководителя органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа)
Волгоградской области.

3. Помощник обязан информировать орган опеки и попечительства о заключении (расторжении)
договора, перемене места жительства.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа

И.О. Фамилия

Приложение 8
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИНЯТОМ ПОСТАНОВЛЕНИИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

_____ И.О. Фамилия
_____ Адрес

На основании Вашего заявления от _____ N _____, Ваши документы по вопросу предоставления государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" рассмотрены.

Администрацией муниципального района (городского округа) Волгоградской области на основании решения комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа от _____ N _____ принято постановление об установлении патронажа над _____ дееспособным(ой)

_____ (Ф.И.О. гражданина нуждающегося в помощнике, дата рождения)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ адрес гражданина, нуждающегося в помощнике который(ая) по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять свои обязанности, с его (ее) согласия в письменной форме _____

_____ Ф.И.О. гражданина, дата рождения, на которого возлагаются обязанности Помощника зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ адрес гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника с его согласия в письменной форме, на основании заключаемого ими договора _____
(вид договора)

На основании вышеизложенного Вам необходимо в срок до "___" _____ 201__ г. явиться в орган опеки и попечительства для получения копии постановления об установлении патронажа.

Глава городского округа

И.О. Фамилия

Специалист _____

Телефон _____

Экземпляр постановления получил: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.
(дата получения постановления)

_____ (номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения уведомления представителем заявителя))

"__" _____ 20__ г.
(дата получения уведомления)

БЛОК-СХЕМА



