

**Даты начала и окончания приема
заключений по результатам
независимой антикоррупционной экспертизы:
с 12.05.2021 года по 27.05.2021 года**

**Адрес электронной почты для
направления экспертных заключений:
ag_uryup@volganet.ru**

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от _____ 2021 г.

№ _____ - П

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», приказом министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 09.06.2014 г. № 891 «Об утверждении типового административного регламента 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»», постановлением администрации городского округа г. Урюпинск от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области», администрация городского округа г. Урюпинск

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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»;
2. Отделу образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять 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» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области № 536-п от 11.07.2017г. « Об утверждении административного регламента 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»».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава городского округа
город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: отделам: экономики, юридическому, организационно-контрольному образования, газете «Урюпинская деловая газета, «Консультант Плюс».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области
от 2021 г. № - п

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент по осуществлению администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области 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 в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги 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, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля исполнения административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

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 Урюпинск 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:

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – администрация городского округа г. Урюпинск):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, Ленина, 3;

контактный телефон: 8(84442) 4-30-50;

факс: 8(84442)4-38-05;

электронный адрес: ag_urup@volganet.ru;

2) отдел образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – отдел образования):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, Ленина, 3,4-й этаж, кабинет №422;

контактный телефон, факс: 8(84442) 4-03-91;

электронный адрес: obrurup@mail.ru;

1.3.2. График приема заявителей:

отдел образования:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходной

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем: устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8(84442)4-08-88 – заместитель главы администрации городского округа г. Урюпинск по социальным вопросам – начальник отдела образования, 8(84442) 4-03-91 – специалист отдела образования;

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет [http:// www.urupinsk.net](http://www.urupinsk.net);

использования 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) (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;

На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление государственной услуги;

административный регламент 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.

2. 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.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет: администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее уполномоченный орган).

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за оказание государственной услуги, является отдел образования.

2.3. Ответственным за предоставление государственной услуги является заместитель главы городского округа по социальным вопросам – начальник отдела образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, ответственным исполнителем за выполнение конкретного административного действия является специалист отдела образования.

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. N 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 5242-1 "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:

1) **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. При необходимости должностное лицо оказывает содействие в сборе необходимых документов, в том числе в оформлении заявления;

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);

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:

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.

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.

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.

Персоналом учреждения должна оказываться помощь инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалид должен иметь возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения.

Инвалидам, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должна оказываться помощь и сопровождение на территории учреждения.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждении к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть надлежащим образом размещены.

Должно производиться дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

В учреждение должен быть осуществлен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

Уполномоченный орган предоставляет при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

Должностными лицами уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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.

2.16. 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 органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск (<http://www.urupinsk.net>.)

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. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. 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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления 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 совета по опеке, попечительству и патронажу при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее совет), 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 предоставления государственной услуги приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной 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.

Специалист отдела образования (далее 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 специалист отдела образования.

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 2.8.1 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета.

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

Основанием для начала административной 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 формирует решение об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к настоящему 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.

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.

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)".

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

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 2.8.1. 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 административной 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 по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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 административной 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 по форме согласно приложению 3 к настоящему 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 административной процедуры является прием заявления, документов заявителя в соответствии с пунктом 2.8.1. 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 совета по форме согласно приложению 4 к настоящему 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, принятие решения об установлении патронажа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение комиссии, созданной при уполномоченном органе, 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 согласно приложению 5, 6 к настоящему 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 административной процедуры является оформленное надлежащим образом решение комиссии об установлении патронажа.

Специалист отдела образования готовит проект постановления администрации городского округа город Урюпинск об установлении патронажа и уведомления о принятом постановлении по форме согласно приложению 7, 8 к настоящему 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 административной 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 уполномоченного органа.

В случае неполучения заявителем и (или) помощником копий постановления об установлении патронажа лично должностное лицо уполномоченного органа 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.

4. 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 индивидуальным 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 устанавливает глава администрации городского округа город Урюпинска Волгоградской области. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц

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 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной 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 государственной услуги в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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 государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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, 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области, уполномоченный орган, МФЦ, либо в ГКУ ВО «МФЦ», являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, главы городского округа город Урюпинск Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную 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 N 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 и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области, уполномоченного органа, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210, 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) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области, уполномоченный орган, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) 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 ее 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 государственной 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) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной 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, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 или 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 государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту 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»

Главе городского округа город
Урюпинск Волгоградской области
Ф.И.О. _____
от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____ года рождения
проживающего(ей) по адресу:

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

Тел.: _____

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 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»

Решение
об отказе в приеме документов на предоставление
государственной услуги

_____ И.О. Фамилия
_____ Адрес

Администрация городского
округа город Урюпинск
Волгоградской области

В приеме Ваших 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: в предоставленных Вами документах были обнаружены несоответствия требованиям предусмотренным пунктом 2.8.5. административного регламента предоставления государственной услуги, _____

(указать основания)

После устранения несоответствий, Вы можете повторно обратиться за предоставлением данной услуги.

Специалист _____
Телефон _____

Экземпляр уведомления получил: _____ / _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

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

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
городского округа г. Урюпинск,

_____ 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 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»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
пл. В. И. Ленина, д. 3, Урюпинск 403110 тел (84442) 4-30-50, факс: 4-38-05,
E-mail: ag_ury@volganet.ru <http://www.urupinsk.net>
ОКПО04024291, ОГРН 1033401040122, ИНН/КПП 3438001187/343801001

Выписка

из протокола заседания комиссии по опеке, попечительству и патронажу при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области

от _____ 20__ г.

№

Председатель совета: _____
(ф.и.о.)

Секретарь совета: _____
(ф.и.о.)

Присутствовали: _____
(ф.и.о.)

Повестка дня:

Рассмотрение заявления _____
(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике, дата рождения)

который (ая) по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять свои обязанности, назначить ему помощника.

Слушали:

Секретаря совета, который ознакомил членов совета с заявлением

_____ (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, назначить ему помощника.

_____ согласен с тем, что его (её) помощником будет
(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике)

_____ (Ф.И.О. гражданина, дата рождения, на которого возлагаются обязанности помощника)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____
(адрес гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника)

Данные лица, письменно выразили своё согласие о назначении _____
(Ф.И.О. гражданина, на

_____ помощником _____
кого возлагаются обязанности помощника) (Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике)

Выступили:

Постановили:

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 выраженного 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 выраженного в письменной форме, на основании заключаемого между
ними договора _____

(вид договора)

Председатель совета _____ / _____/
(подпись) (расшифровка)

Секретарь совета _____ / _____/
(подпись) (расшифровка)

Выписка верна:

Председатель совета _____ / _____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение 5

к административному регламенту 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»

Главе городского округа

город Урюпинск

Волгоградской области

Ф.И.О. _____

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ года рождения
проживающего(ей) по адресу:

данные паспорта: серия _____

номер _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Тел.: _____

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.

(дата)

(подпись)

Приложение 6

к административному регламенту 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»

Главе городского округа

город Урюпинск

Волгоградской области

Ф.И.О. _____

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ года рождения
проживающего(ей) по адресу:

данные паспорта: серия _____

номер _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Тел.: _____

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.

(дата)

(подпись)

Приложение 7

к административному регламенту 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»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ г. № _____ -П

Об установлении патронажа

В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, по заявлению _____, (Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике) с согласия _____ (Ф.И.О. гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника)

1. Назначить помощником дееспособного (ой) _____, _____ года рождения, гражданина, нуждающегося в помощнике _____ (д.мм.гг) 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, на которого возлагаются обязанности помощника) _____ года рождения, зарегистрированного(ой) по адресу: _____ (дд.мм.гг.)

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 администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

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

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

Глава администрации
городского округа г. Урюпинск

И.О. Фамилия

Приложение 8

к административному регламенту 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»

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 городского округа город Урюпинск Волгоградской области на основании решения совета по опеке, попечительству и патронажу при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области 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 выраженного в письменной форме, назначен помощник _____

_____ (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 выраженного в письменной форме, на основании заключаемого между ними 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
город Урюпинск
Волгоградской области

И.О. Фамилия

