

Утвержден
постановлением администрации
Городищенского муниципального
района Волгоградской области
от _____ № _____

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"

1. Общие положения

1.1. 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 и определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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 Городищенского муниципального района Волгоградской области, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - заявитель или гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы администрации Городищенского

муниципального района Волгоградской области, его структурного подразделения, наделенного полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Администрация муниципального района Волгоградской области осуществляет прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги:

- местонахождение: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, д. 1;

- телефоны для справок 8 (84468) 3-33-34; 3-38-38

- факс 8 (84468) 3-33-34;

- официальный сайт администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области: <https://www.agmr.ru>;

- адрес электронной почты администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области: ra_gorod@volganet.ru ;

- график работы администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, отдела опеки и попечительства, уполномоченного на предоставление государственной услуги:

 - понедельник – четверг с 8⁰⁰ по 17⁰⁰

 - пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰

 - обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 12⁴⁸

 - суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальная информация о местонахождении, контактных телефонах, графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее - официальный сайт МФЦ).

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченными лицами отдела опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.3.3. Информирование заявителей о факте поступления необходимого пакета документов в администрацию Городищенского муниципального района Волгоградской области осуществляется:

- путем направления письменного уведомления;

- по телефонам: 8 (84468) 3-33-34, факс 8 (84468) 3-33-34

- при личном обращении заявителя.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (указывается адрес сайта), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах непосредственно в помещении администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области и МФЦ, а также предоставляется работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

На официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационных стендах размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области;

его график работы;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия работников и должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, даются работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

С момента приема запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, по адресам, указанным на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных услуг, а также при личном обращении в отдел опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

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. Государственную услугу предоставляет администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области.

Структурное подразделение администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, осуществляющее непосредственное предоставление государственной услуги – отдел опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

Ответственным за предоставление государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, ответственным исполнителем за выполнение конкретного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа (далее - уполномоченное должностное лицо).

2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

медицинские организации, входящие в систему государственной и частной системы здравоохранения.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.pfrf.ru.

Сведения о местонахождении, телефонах подразделений, в том числе по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.мвд.рф.

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:

принятие решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - решение об установлении патронажа) с выдачей заявителю и гражданину, назначенному помощником над ним, копии решения об установлении патронажа;

принятие решения об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию

здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - решение об отказе в установлении патронажа) с выдачей заявителю копии решения об отказе в установлении патронажа.

2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 1 месяц со дня выявления гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

Гражданин считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении и над ними патронажа, со дня регистрации в журнале регистрации и учета граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа (далее - журнал учета) уполномоченного органа его заявления с приложением всех документов, перечисленных в [подпункте 2.8.1](#) настоящего административного регламента.

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, гражданин считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении и над ними патронажа, со дня подтверждения вышеуказанной информации и регистрации в журнале учета уполномоченного органа его заявления с приложением всех документов, перечисленных в [подпункте 2.8.1](#) настоящего административного регламента.

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. ("Российская газета", № 237, 25 декабря 1993 г.);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; "Российская газета", № 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

[Закон](#) Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 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 августа 1993 г., № 32, ст. 1227);

Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный [закон](#) от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18 октября 1999 г., № 42, ст. 5005);

Федеральный [закон](#) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральный [закон](#) от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"

("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., № 31, (1 ч.) ст. 3451);

Федеральный **закон** от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

Закон 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" ("Волгоградская правда", 28 ноября 2007 г., № 224);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", 28 ноября 2007 г., № 224);

постановление Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. № 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 октября 2013 г., № 198);

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 08 ноября 2021 г. № 2328 "Об утверждении форм документов для осуществления 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" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 09 ноября 2021 г., № 3401202111090001);

Устав администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявитель оформляет лично в уполномоченном органе **заявление** об установлении над ним патронажа (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 08 ноября 2021 г. № 2328 "Об утверждении форм документов для осуществления 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".

При невозможности по состоянию здоровья посетить уполномоченный орган заявление оформляется гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа, лично по месту жительства (пребывания) в присутствии уполномоченного должностного лица, удостоверяющего при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего, подпись заявителя.

Для предоставления государственной услуги заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

б) решение суда об установлении факта проживания (пребывания) на территории Волгоградской области (представляется в случае отсутствия отметки о месте жительства в паспорте гражданина Российской Федерации или документе, его замещающем);

в) заявление о согласии на обработку персональных данных, отвечающее требованиям Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

г) проект договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора (далее - договор), предполагаемого к заключению.

При необходимости уполномоченное должностное лицо оказывает содействие заявителю в сборе необходимых документов, в том числе в оформлении заявления и в подготовке проекта договора.¹

2.8.2. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа - в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в случае отсутствия отметки о месте жительства в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, его замещающем, непредставления заявителем документов о регистрации по месту жительства (пребывания), решения суда об установлении факта проживания (пребывания) на территории Волгоградской области);

б) сведения об инвалидности гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, в случае если такой гражданин является инвалидом, - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

в) сведения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, - в медицинской организации, в которой гражданин проходил медицинское обследование и которой им дано согласие на предоставление сведений о состоянии его здоровья и нуждаемости в постороннем уходе по запросу территориального органа.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы (сведения), указанные в настоящем подпункте. При представлении гражданином указанных документов (сведений) запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.8.3. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.8.1](#) и [2.8.2](#) настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган лично в копиях, за исключением заявления, с предъявлением подлинников для сверки. В случае отсутствия копий уполномоченное должностное лицо

¹ В случае установления патронажа между гражданином, над которым установлен патронаж, и помощником заключается договор, который оформляется в 2 экземплярах. Права и обязанности помощника определяются Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации. Копия договора приобщается к личному делу гражданина, над которым установлен патронаж.

Помощник совершает действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем, на основании заключаемого с ним договора.

изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы, за исключением заявления, могут быть направлены через операторов почтовой связи. В этом случае направляются надлежащим образом заверенные копии документов.

2.8.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоответствие установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, указанных в [подпункте 2.8.1](#) настоящего административного регламента, или их отсутствие.

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

2.10. Основания для отказа или приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента.

2.10.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной

услуги являются:

отказ медицинской организации в предоставлении сведений о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе в связи с непрохождением им медицинского освидетельствования;

отсутствие кандидата в помощники заявителя из числа граждан, принятых на учет 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. № 1038 (далее - Положение).

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в [подпункте 2.8.1](#) настоящего административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать [санитарным правилам](#) СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к залам ожидания.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

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

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации

гражданами.

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

Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также сайта уполномоченного органа;

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 качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более трех раз;
- 2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами 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) уполномоченных должностных лиц.

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 предусмотрено в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу 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 МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в установлении над ним патронажа;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследования материально-бытового положения заявителя и формирование личного дела гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;

принятие решения об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в установлении над ним патронажа.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [подпунктом 2.8.1](#) настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя или почтового отправления документов, за исключением заявления, либо поступление 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.

3.2.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные документы по существу, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, устанавливает его личность по документам, удостоверяющим личность.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса об установлении патронажа. Уполномоченное должностное лицо разъясняет гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, порядок установления патронажа, регистрирует заявление с приложением документов в течение 1 рабочего дня в журнале учета, выдает (направляет) заявителю уведомление о постановке его на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа.

Журнал учета содержит следующие сведения:

порядковый номер записи;

данные о гражданине, нуждающемся в установлении над ним патронажа (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства);

дата поступления информации (от участкового врача, из органов внутренних дел, от граждан и так далее) о выявлении гражданина, нуждающегося в установлении над ними патронажа (при наличии), и (или) регистрации заявления и документов;

дата постановки гражданина на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа;

сведения о принятом решении об установлении (об отказе в установлении) патронажа;

сведения о заключении договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора (в случае принятия решения об установлении патронажа);

дата и основание снятия гражданина с учета граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа ².

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

3.2.5. В случае выявления несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также в случае отсутствия всех необходимых документов уполномоченное должностное лицо сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы сообщается заявителю устно или письмом, подписанным заместителем главы Городищенского муниципального района, а в его отсутствие начальником отдела опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района,

² Гражданин снимается с учета:

а) по его заявлению;

б) при назначении помощника;

в) при признании гражданина судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.2.7. После поступления недостающих, исправленных или оформленных надлежащим образом документов заявление с приложением документов регистрируется уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня.

3.2.8. 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, уполномоченное должностное лицо регистрирует поступление информации в журнале учета и в течение 2 рабочих дней проверяет данную информацию, разъясняет гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, порядок установления патронажа, принимает заявление и документы, предусмотренные [подпунктом 2.8.1](#) настоящего административного регламента.

При необходимости уполномоченное должностное лицо оказывает содействие заявителю в сборе необходимых документов, в том числе в оформлении заявления и в подготовке проекта договора.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке его на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является прием и регистрация заявления и документов, указанных в [подпункте 2.8.1](#) настоящего административного регламента.

Специалист, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение 2 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления направляет запросы о предоставлении сведений в порядке, установленном [подпунктом 2.8.2](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. При поступлении ответов специалист, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы уполномоченному должностному лицу.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом необходимости получения ответов на межведомственные запросы составляет 10 дней со дня постановки заявителя на учет.

В случае получения ответа медицинской организации об отказе в предоставлении сведений о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе в связи с непрохождением им медицинского освидетельствования, срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня получения вышеуказанного ответа до дня получения сведений о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе и не учитывается при исчислении срока предоставления государственной услуги.

3.4. Проведение обследования материально-бытового положения заявителя и формирование личного дела гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

3.4.1. Основанием для проведения обследования материально-бытового положения заявителя является постановка заявителя на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа.

3.4.2. Обследование материально-бытового положения заявителя проводит уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня постановки заявителя на учет.

С целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о нуждаемости заявителя в посторонней помощи, при проведении обследования выявляются:

состояние здоровья: общая визуальная оценка, наличие особых потребностей в медицинском обслуживании;

социальная адаптация: наличие навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями;

обеспечение безопасности: наличие (отсутствие) обстоятельств, создающих риск нанесения вреда здоровью и жизни заявителя;

состав семьи, наличие близких родственников, степень участия совместно проживающих лиц в обеспечении помощи, отношения, сложившиеся между членами семьи;

жилищно-бытовые и имущественные условия: наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, количество комнат, благоустройство, санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения, основные источники дохода заявителя (пенсия, пособия и иные социальные выплаты), достаточность дохода для обеспечения основных потребностей.

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.

3.4.3. По результатам обследования составляется [акт](#) обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающегося в установлении над ним патронажа (далее - акт обследования) по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, который является документом строгой отчетности и хранится в личном деле заявителя.

Акт обследования оформляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования, подписывается гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа, уполномоченным должностным лицом, проводившим обследование, и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается (направляется с использованием средств почтовой связи) гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения акта обследования, второй экземпляр приобщается в личное дело гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо формирует личное дело гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа (далее - личное дело).

На титульном листе личного дела указываются следующие сведения о гражданине, нуждающемся в установлении над ним патронажа: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства, наименование государственной услуги.

Личное дело формируется из документов в следующей последовательности:
заявление,

документы и копии документов в соответствии с [подпунктами 2.8.1, 2.8.2](#) настоящего административного регламента,

уведомление о постановке на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа,

акт обследования.

3.4.5. Результатом административной процедуры является утвержденный акт обследования, сформированное личное дело гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 6 дней со дня постановки заявителя на учет.

3.5. Принятие решения об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело в соответствии с требованиями [подпункта 3.4.4](#) настоящего административного регламента.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подбор кандидата в помощники заявителя, из числа граждан, поставленных в порядке, установленном разделом 3 Положения, на учет граждан, желающих стать помощником, в уполномоченном органе (далее - кандидат в помощники).

В случае отсутствия кандидата в помощники до истечения месяца со дня постановки заявителя на учет, срок предоставления государственной услуги приостанавливается и не учитывается при исчислении срока предоставления государственной услуги до дня подбора кандидата в помощники заявителя.

Уполномоченный орган информирует организацию социального обслуживания населения по месту жительства гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, о невозможности установления патронажа и продолжает работу по подбору помощника. До установления патронажа необходимая социальная помощь гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, оказывается организацией социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня формирования личного дела заявителя готовит документы для принятия решения об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа:

проверяет документы заявителя и кандидата в помощники заявителя на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

получает от заявителя письменное согласие на назначение помощником предлагаемого кандидата в помощники заявителя по форме, установленной в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту;

получает письменное согласие кандидата в помощники заявителя на назначение его помощником заявителя по форме, установленной в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту;

проверяет соответствие действующему законодательству проекта договора

между заявителем и помощником или готовит проект указанного договора (при непредставлении его заявителем);

определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.10.1](#) настоящего административного регламента;

готовит проект решения об установлении патронажа, которым должна быть предусмотрена обязанность помощника информировать отдел опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области о заключении или расторжении с гражданином, находящимся под патронажем, договора либо проект решения об отказе в установлении патронажа.

3.5.4. Проект решения об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа с личным делом гражданина, нуждающегося в установлении или об отказе в установлении патронажа, документами кандидата в помощники, перечисленными в [пунктах 3.1, 3.3, 3.6](#) Положения, письменными согласиями заявителя и кандидата в помощники, проектом договора передаются уполномоченным должностным лицом на согласование руководителю уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня завершения подготовки документов, предусмотренных [подпунктом 3.5.3](#) настоящего административного регламента.

3.5.5. Руководитель уполномоченного органа рассматривает представленные документы в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления их на согласование и визирует проект решения об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа (далее - решение) и направляет на подпись руководителю администрации Городищенского муниципального района.

При вынесении решения принимается во внимание способность кандидата в помощники к выполнению обязанностей помощника, его нравственные и иные личные качества, отношения, существующие между ним и гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа.

Решение принимается в виде постановления главы администрации Городищенского муниципального района по формам, установленным в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, в течение 2 рабочих дней со дня его визирования руководителем уполномоченного органа.

3.5.6. Копия постановления об установлении патронажа, заверенная надлежащим образом, выдается на руки гражданину, находящемуся под патронажем, и его помощнику в течение 1 рабочего дня со дня его подписания и приобщается в личное дело заявителя.

Копия постановления об отказе в установлении патронажа, заверенная надлежащим образом, выдается на руки заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания. Заявителю возвращаются документы, представленные им лично в соответствии с [пунктами 2.8.1, 2.8.2](#) настоящего административного регламента, и разъясняется порядок обжалования решения об отказе в установлении над ним патронажа.

В журнале учета ставится отметка о принятом постановлении об установлении патронажа и заключенном договоре или об отказе в установлении патронажа.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления об установлении патронажа с выдачей его копии заявителю

и его помощнику или постановления об отказе в установлении патронажа с выдачей его копии заявителю.

3.5.8. Срок выполнения процедуры 8 рабочих дней, но не позднее истечения 30 дней со дня постановки заявителя на учет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами отдела опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностными лицами отдела опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля (далее - должностные лица, осуществляющие контроль), главой Городищенского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами, осуществляющими контроль, на основании распоряжения главы Городищенского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления государственной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Городищенского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, осуществляющим контроль.

4.5. Уполномоченные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение

сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Городищенского муниципального района Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) в администрацию Городищенского муниципального района Волгоградской области, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов 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;

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 администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, главы Городищенского муниципального района 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, 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) наименование администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 Городищенского муниципального района Волгоградской области, уполномоченного органа, его должностного лица или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, уполномоченного органа, его должностного лица или муниципального служащего. 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 Городищенского муниципального

района Волгоградской области в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Городищенского муниципального района Волгоградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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, имя, отчество (при наличии) 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, 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, 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 Городищенского муниципального района Волгоградской области, уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, предоставляющих и 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 администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области, 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, 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 Городищенского муниципального района Волгоградской области 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. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, уполномоченного органа, а также сообщается заявителю должностными

лицами уполномоченного органа при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту
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"

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель главы Городищенского
муниципального района Волгоградской области

подпись Ф.И.О.

АКТ
обследования условий жизни, материально-бытового положения
совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья
не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои
обязанности, нуждающегося в установлении над ним патронажа

"__" _____ 20__ г.

Специалист органа опеки и попечительства

обследовал условия проживания гр.

_____ проживающей(го) по
адресу: _____ тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

В ходе обследования установлено:
Состав семьи и уровень доходов обследуемого гражданина

№ п/п	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 2

к административному регламенту
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"

Главе Городищенского муниципального района
Волгоградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ года рождения,
проживающего(ей) по адресу: _____

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

Заявление

гражданина об установлении над ним патронажа

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, подтверждаю.

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ года

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема документов __.__.20__

Подпись специалиста _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста _____

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

☐ телефонной связи по номеру телефона _____

☐ электронной связи по адресу электронной почты: _____

☐ почтовой связи по адресу: _____

□

Приложение 3
к административному регламенту
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"

Главе Городищенского муниципального района
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 (при наличии))
согласен(на) с назначением меня помощником _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) гражданина, нуждающегося в патронаже, число, месяц, год
рождения)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(подпись, дата)

форма 1

Бланк администрации

" _ " _____ 20__ г. № _____

Об установлении патронажа

Руководствуясь [статьей 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [Положением](#) 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, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. № 1038, рассмотрев заявление фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, нуждающегося в помощнике об установлении над ним (ней) патронажа, в связи с неспособностью по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, заявление фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника, наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, п о с т а н о в л я е т:

1. Установить патронаж над фамилия имя отчество (при наличии) 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 и исполнять свои обязанности.

2. Назначить помощником фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, нуждающегося в помощнике с его (ее) согласия в письменной форме фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника, дата рождения, зарегистрированного(ой) по адресу: адрес гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника с его (ее) согласия в письменной форме, на основании заключаемого ими договора доверительного управления имуществом или иного договора.

3. Организацию контроля за исполнением фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника обязанностей помощника в отношении фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, нуждающегося в помощнике возложить на фамилия имя отчество (при наличии) руководителя наименование структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования,

уполномоченного на предоставление данной государственной услуги.

4. Обязать фамилия имя отчество (при наличии) гражданина,
на которого возлагаются обязанности помощника информировать орган
опеки и попечительства о заключении (расторжении) договора, перемене
места жительства.

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

Глава муниципального
района (городского округа)

И.О.Фамилия

"__" _____ 20__ г. № ____

Об отказе в установлении патронажа

Руководствуясь [статьей 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [Положением](#) 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, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. № 1038, рассмотрев заявление фамилия имя отчество (при наличии) гражданина об установлении над ним (ней) патронажа, наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования постановляет:

1. Отказать в установлении патронажа над фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, подавшего заявление об установлении над ним патронажа, дата рождения, по следующим основаниям: _____.
2. Наименование структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (или фамилия имя отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица) вернуть представленные фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, подавшего заявление об установлении над ним патронажа документы и разъяснить порядок обжалования решения об отказе в установлении над ним (ней) патронажа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального
района (городского округа)

И.О.Фамилия