



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 11 июля 2017 г.

№ 536-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 июня 2014 г. № 891 (в редакции приказа комитета социальной защиты населения от 20 июня 2016 г. № 688) «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. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 24 мая 2016 г. № 504-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».

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

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: экономики, юридическому, организационно - контрольному, образования, газете «Урюпинская деловая газета», КонсультантПлюс.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 11 июля 2017 г. № 536-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 спо-

собны 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: 403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. 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: 403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, 4-й этаж, кабинет №422;

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

электронный адрес:obgurup@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) (далее Единый портал), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru) (далее - Региональный портал);

В информационно - телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставле-

нию государственной услуги;

- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

1.3.6. С момента сдачи документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством

телефона или личного посещения уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Волгоградской области, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление го-

сударственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 марта 2014 г., № 9, ст. 851);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301);

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 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 г., № 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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);

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);

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 по форме, согласно приложению 1 к настоящему 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;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

3) справку учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности (для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами (при наличии));

4) заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе;

5) заявление о согласии на обработку персональных данных, отвечающее требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Заявитель вправе представить следующие документы:

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

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

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

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

2.8.5. Требования к оформлению документов:

заявление подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом, в заявлении должны быть указаны фамилия имя отчество заявителя, прописка, почтовый адрес для ответа;

заявление не должно содержать нецензурные или оскорбительные выражения;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы должны быть заполнены в полном объеме;

документы должны содержать достоверные сведения;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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 пунктом 2.8.5. настоящего административного регламента, 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.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8.5. административного регламен-

та, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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).

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. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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 позволяют ознакомиться с информационными табличками.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него; возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также 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. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Получение государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

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

3.1.3. Проведение обследования материально-бытового положения заявителя.

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

3.1.5. Проведение заседания комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа (далее комиссия), 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.

Получение государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

Основанием для начала 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.

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

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

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом.

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов 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, удостоверяясь, что:

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

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

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

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки (несоответствия) в документах для получения государственной услуги должностное лицо оформляет решение об отказе в приеме пакета документов 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 по-

следующим представлением на подпись заявителю.

Должностное лицо регистрирует заявление в журнале учета.

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

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 процедуры является поступление должностному лицу документов, предусмотренных 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. № 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 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 Урюпинск 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 рег-

ламента, 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 действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области 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 и Волгоградской области;

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

7) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействия уполномоченного органа, его работников и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в комитет.

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»), почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, проспект Ленина, 103; контактный телефон: телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28, электронный адрес: mfc351@volganet.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть

представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.2 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через ГКУ ВО «МФЦ». При поступлении жалобы в ГКУ ВО «МФЦ», он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган или комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан-

ного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель или иное уполномоченное лицо. Ответ на жалобу, поданную в уполномоченный орган, подписывает руководитель уполномоченного органа.

8. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

9. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего госу-

дарственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, официального сайта комитета, Единого портала, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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 администрации
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 № 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»

УВЕДОМЛЕНИЕ 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)

Приложение 3

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»

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 _____ № _____ выдан _____

В ходе обследования установлено:
Состав семьи и уровень доходов обследуемого

	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 комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области

от _____ 2016г.

№

Председатель комиссии: _____
(ф.и.о.)

Секретарь комиссии: _____
(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 комиссии, который ознакомил членов комиссии 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 _____.
которого возлагаются обязанности помощника) (Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике)

Выступили:

Постановили:

На основании заявления от _____ 20__ г. № _____ 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 комиссии

/_____/

(подпись)

(расшифровка)

Секретарь комиссии

/_____/

(подпись)

(расшифровка)

Выписка верна:

Председатель комиссии

/_____/

(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 администрации
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 администрации
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) _____
_____, _____
гражданина, нуждающегося в помощнике _____ года рождения,
(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 обязанно-
сти, 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 управ-
ления 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 _____ № _____, Ваши доку-
менты 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 комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа при ад-
министрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от
_____ № _____ 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 защи-
щать свои права, исполнять свои обязанности, с его (ее) согласия выраженного в пись-
менной 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 администрации
городского округа г. Урюпинск

И.О. Фамилия

Специалист _____
Телефон _____

Экземпляр постановления получил: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

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

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

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

Приложение 9

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»

БЛОК-СХЕМА

