



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.07.2015 г. № 446

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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района, Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить 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» согласно приложению.

2. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района (Меркулов Р.А.):

- обнародовать данное постановление;

- разместить данное постановление на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 10.07.2015 г. № 446

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА 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"

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению администрацией Котельниковского муниципального района 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 с целью формирования единого подхода к организации и осуществлению администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, повышения результативности и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении переданных государственных полномочий.

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

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие или находящиеся на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1 Местонахождение:

– Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

404354, Волгоградская область, г. Котельниково ул. Ленина, д.9, телефон 8(84476)3-31-96 приемная, факс 8(84476) 3-35-04, Официальный сайт: <http://www.kotelnikovo-region.ru>

График работы:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

(с 12.00 до 13.00 – перерыв)

суббота, воскресенье - выходные дни

1.3.2. Место расположения органа, ответственного за предоставление государственной услуги:

- « (Сектор по опеке и попечительству отдела образования Котельниковского муниципального района Волгоградской области)» далее- уполномоченный орган).

404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом № 27 каб.35.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-23-67, 3-29-03 факс: 8 (84476) 3-23-67.

Электронный адрес: oreka.kotelnikovo@yandex.ru

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам:

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: <http://www.kotelnikovo-region.ru>)

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

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на стенде уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего административного регламента;

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

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Ответственным за предоставление государственной услуги является сектор по опеке и попечительству отдела образования администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, 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. N 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

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

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

Срок предоставления государственной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Федеральный [закон](#) от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.10.1999, N 42, ст. 5005);

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

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

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

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

[Закон](#) Российской Федерации от 25 июня 1993 г. N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 12.08.1993, N 32, ст. 1227);

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

[Закон](#) Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1558-ОД "Об органах

опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", 28.11.2007, N 224);

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

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

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

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

3) медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе;

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

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

Заявитель вправе представить следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) документы исполнены карандашом;

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

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

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 позволят ознакомиться с информационными табличками.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.16. 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 Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (<http://www.kotelnikovo-region.ru>);

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

стендах уполномоченного органа;

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

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

III. 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, принятие решения об установлении патронажа.

3.1.6. Принятие постановления об установлении патронажа.

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

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

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом.

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

гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, порядок установления патронажа.

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета.

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

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

Должностное лицо:

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

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, 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 формирует [решение](#) об отказе в приеме пакета документов (приложение N 2 к административному регламенту) с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса об установлении над заявителем патронажа и передает его заявителю.

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

Должностное лицо регистрирует заявление в журнале учета.

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

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](#) административного регламента.

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

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

Срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета.

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

Заявитель снимается с учета:

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

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

3.2.3. Проведение обследования материально-бытового положения заявителя.

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

Обследование материально-бытового положения заявителя проводит должностное лицо.

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета.

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

Основанием для начала процедуры является прием заявления, документов заявителя в соответствии с [пунктом 2.6](#) административного регламента и акта обследования материально-бытового положения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность за принятие решения несет председатель комиссии или его заместитель.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения об установлении патронажа.

Результат административной процедуры фиксируется приобщением

принятого решения к личному делу заявителя.

3.2.6. Принятие постановления об установлении патронажа.

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

Должностное лицо готовит проект **постановления** администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области об установлении патронажа и **уведомления** о принятом постановлении (приложения N 7, 8 к административному регламенту). Постановлением об установлении патронажа должна быть предусмотрена обязанность помощника информировать уполномоченный орган о заключении или расторжении с заявителем договора.

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

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

Результат административной процедуры фиксируется регистрацией данных документов в журнале учета.

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

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

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

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

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

Ответственность за уведомление о принятом постановлении несет должностное лицо.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем местной администрации.

При этом контроль должен осуществляться не реже 2 раз в календарный год.

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

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

4.5. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в министерство:

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и 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 бездействие 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 министерство.

Поступившую в министерство 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 МФЦ, 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 (бездействие) 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 МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган или министерство 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. Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрена.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 жалоб.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1 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.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в министерстве подписывает министр или иное уполномоченное лицо. Ответ на жалобу, поданную в уполномоченный орган, подписывает руководитель уполномоченного органа.

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

5.9.1. 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.

5.9.2. 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.

5.10. 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.

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

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

5.13. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, официального сайта министерства, Единого портала, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту

Руководителю уполномоченного
органа муниципального района
(городского округа) Волгоградской
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

Заявление

Я, _____
Ф.И.О. заявителя

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

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

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

"__" _____ 20__ года

(подпись)

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ года

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема документов __.__.20__,

Подпись специалиста _____

Фамилия, имя, отчество специалиста _____

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

Телефонного звонка по номеру телефона _____, телефон сотовый _____

Адрес электронной почты _____

Направления по почте (почтовый адрес)

Расписка

Специалистом _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление _____

Дата приема документов __.__.20__,

Регистрационный номер заявления _____

Подпись специалиста _____

Телефон для справок _____

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: _____

Приложение 2
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов на предоставление
государственной услуги

_____ И.О. Фамилия
_____ Адрес

Уполномоченный орган
муниципального района
(городского округа)
Волгоградской области

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

Специалист _____
Телефон _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

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

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

Приложение 3
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель уполномоченного
органа муниципального района
(городского округа) Волгоградской
области

_____ Ф.И.О.

АКТ

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

"__" _____ 20__ г.

Специалист органа опеки и попечительства

_____ обследовала условия проживания гр.

_____ проживающей(го) по
адресу:

_____ тел. _____
Паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

В ходе обследования установлено:

Состав семьи и уровень доходов обследуемого

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

Размер среднедушевого дохода _____

Наличие льгот и основания для их предоставления

_____ Характеристика занимаемого жилого помещения

_____ Наличие и характеристика возможных источников дополнительного дохода

_____ Дополнительные данные _____

_____ Когда, какая и кем оказывалась материальная помощь

_____ Заключение _____

Подпись специалиста, проводившего обследование

Подпись обследуемого лица _____

Приложение 4
к административному регламент

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

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 в
письменной форме _____

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

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

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

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

Специалист _____
Телефон _____

Приложение 5
к административному регламенту

Руководителю уполномоченного
органа муниципального района
(городского округа) Волгоградской
области

От _____

(Ф.И.О. заявителя

_____ года рождения,

проживающего(ей)

по адресу: _____

данные паспорта: серия _____

номер _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

о согласии с назначением помощника

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

согласен с назначением моим помощником _____

(фамилия, имя, отчество кандидата в помощники,

число, месяц, год его рождения)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах, при решении вопроса о назначении мне помощника в соответствии со [статьей 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

(подпись, дата)

Приложение 6
к административному регламенту

Руководителю уполномоченного
органа муниципального района
(городского округа) Волгоградской
области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ года рождения,
проживающего(ей)

по адресу: _____

данные паспорта: серия _____

номер _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление
о согласии с назначением помощником

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

согласен с назначением меня помощником _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, нуждающегося в патронаже,
число, месяц, год его рождения)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

(подпись, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(ГОРОДСКОГО ОКРУГА) ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Об установлении патронажа

В соответствии со [статьей 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, по заявлению

_____, с согласия
Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике

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

1. Назначить помощником дееспособного(ой) _____,
_____, _____,
гражданина, нуждающегося в помощнике _____ д.мм.гг.
года рождения, зарегистрированного(ой) по адресу: _____

адрес гражданина, нуждающегося в помощнике
который(ая) по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и
защищать свои права, исполнять свои обязанности, с его (ее) согласия в
письменной форме _____,
Ф.И.О. гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника
_____ года рождения, зарегистрированного(ой) по адресу: _____
дд.мм.гг.____

адрес гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника
с его согласия в письменной форме, на основании заключаемого ими договора
доверительного управления имуществом или иного договора.

2. Организацию контроля за исполнением _____

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

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

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

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

Глава муниципального
района (городского округа)

И.О. Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИНЯТОМ ПОСТАНОВЛЕНИИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

_____ И.О. Фамилия
_____ Адрес

На основании Вашего заявления от _____ № _____, Ваши документы по вопросу предоставления государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" рассмотрены.

Администрацией муниципального района (городского округа) Волгоградской области на основании решения комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа от _____ № _____ принято постановление об установлении патронажа над дееспособным(ой) _____

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

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

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

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

(вид договора)

На основании вышеизложенного Вам необходимо в срок до "___" _____ 20__ г.
явиться в орган опеки и попечительства для получения копии постановления об
установлении патронажа.

Глава муниципального
района (городского округа)

И.О. Фамилия

Специалист _____

Телефон _____

Экземпляр постановления получил: _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

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

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

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

БЛОК-СХЕМА

