



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.12.2021 г. № 857

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области 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 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 09.06.2014 г. № 891 «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области 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. Поручить сектору по опеке и попечительству отдела образования администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление государственной услуги

«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.06.2018 г. № 359 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области 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 Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 18.10.2018 г. № 643 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.06.2018 г. № 359 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области 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 Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.04.2020 г. № 254 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.06.2018 г. № 359 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области 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 Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.10.2020 г. № 642 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.06.2018 г. № 359 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области 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 Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 29.04.2021 г. № 305 «О внесении

изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.06.2018 г. № 359 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области 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 Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.10.2021 г. № 774 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.06.2018 г. № 359 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Петренко А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Врио главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

А.К.Слета

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 03.12.2021 г. № 857

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области 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. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) 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 – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении местной администрацией государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия местной администрации, ее структурных подразделений с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

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

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

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

График работы местной администрации: Понедельник - пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье - выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Справочные телефоны местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Справочные телефоны местной администрации: телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, факс: 8 (84476) 3-35-04.

Справочные телефоны МФЦ: телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75, факс: 8 (84476) 3-10-63.

1.3.3. Адреса официальных сайтов местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет местная администрация (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление государственной услуги – сектор по опеке и попечительству отдела образования местной администрации (далее – сектор).

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является установление патронажа над заявителем.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не превышает одного месяца со дня постановки заявителя на учет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 г.);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301;

«Российская газета», № 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 г., № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 г.);

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14 ноября 2011 г., «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 г., «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011 г., 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 г., № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 г., «Собрание законодательства РФ», 02 июля 2012 г., N 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №

852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 г., № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, 3 5, ст. 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2016 г.);

Закон Волгоградской области от 15.11.2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Волгоградская правда», № 224, 28 ноября 2007 г.);

Закон Волгоградской области от 15.11.2007 г. № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» («Волгоградская правда», № 224, 28 ноября 2007 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03 августа 2011 г.);

постановление Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 г. № 77-п «О порядке формирования и ведения государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 40, 06 марта 2013 г.);

постановление Губернатора Волгоградской области от 14.10.2013 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», 23.10.2013 г., № 198);

постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 175, 17 ноября 2015 г.);

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 08.11.2021 г. № 2328 «Об утверждении форм документов для осуществления органами опеки и попечительства Волгоградской области полномочий в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и

защищать свои права и исполнять свои обязанности» (далее – приказ № 2328) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 09.11.2021 г., Сетевое издание «Волгоград.Ру» www.pravo.volgograd.ru, 09.11.2021 г.);

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги:

1) заявление об установлении патронажа по форме согласно приложению № 1 к приказу № 2328 (далее – заявление).

Заявление оформляется заявителем лично в уполномоченном органе. При невозможности по состоянию здоровья посетить уполномоченный орган заявление оформляется заявителем лично по месту жительства (пребывания) в присутствии должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, удостоверяющего при предъявлении паспорта подпись заявителя либо направляется в уполномоченный орган в форме электронных документов. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, оказывает содействие в сборе необходимых документов, в том числе в оформлении заявления.

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

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, заверяется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

4) заявление о согласии на обработку персональных данных, отвечающее требованиям Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проект договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора (далее - договор), предполагаемого к заключению. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, оказывает содействие в подготовке проекта договора.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе, так как

они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) сведения об инвалидности заявителя, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, в случае если такой заявитель является инвалидом, - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

3) сведения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе заявителя - в медицинской организации, в которой заявитель проходил медицинское обследование и которой им дано согласие на предоставление сведений о состоянии его здоровья и нуждаемости в постороннем уходе по запросу уполномоченного органа.

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

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.

2.8. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников. Уполномоченный орган может самостоятельно заверять представленные копии документов после их сверки с оригиналами или делать выписки из документов.

2.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Уполномоченный орган отказывает в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

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

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

3) отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 2 и 4 пункта 2.6. настоящего административного регламента, представление которых является обязательным;

4) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

8) в ходе проведения процедуры проверки действительности квалификационной подписи выявлено несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

9) копии документов, представленные заявителем, не заверены в установленном законом порядке и не предъявлены оригиналы требуемых документов.

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих или муниципальных служащих, работников.

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

2.15. 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 в журнале согласно приложению № 3 к приказу № 2328.

Днем обращения за получением государственной услуги считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в подпунктах 2 и 4 пункта 2.6. настоящего административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

2.16. 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.

2.16.1. 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством официального сайта местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.volganet.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.

2.17.2. 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 на официальном сайте уполномоченного органа 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.

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Получение государственной услуги в электронной форме не предусмотрено. Получение государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур:

- 1) консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги;
- 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) проведение обследования материально-бытового положения заявителя;
- 4) подготовка пакета документов для рассмотрения вопроса об установлении патронажа;
- 5) проведение заседания комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа, принятие решения об установлении патронажа;
- 6) принятие постановления об установлении патронажа;
- 7) выдача заявителю надлежаще заверенной копии постановления об установлении патронажа и уведомления о принятом постановлении.

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 уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, разъясняет ему порядок установления патронажа.

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 уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

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 уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует поступление информации в журнале учета по форме согласно приложению № 3 к приказу № 2328 и в течение 2 рабочих дней проверяет данную информацию,

разъясняет гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, порядок установления патронажа, принимает заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

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 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

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

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

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

фамилии, имена, отчества (при наличии), 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 уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной 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 уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует решение об отказе в приеме пакета документов 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 уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, заполняет его самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление в журнале учета по форме согласно приложению № 3 к приказу № 2328.

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

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением государственной услуги ее действительность подлежит проверке лицом, ответственным за прием документов, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634.

В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, лицо, ответственное за прием документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

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

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

Заявитель считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа, со дня регистрации в журнале учета по форме согласно приложению № 3 к приказу № 2328 его заявления с приложением всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

При представлении гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа, новых сведений о себе уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в журнал учета по форме согласно приложению № 3 к приказу № 232.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует личное дело заявителя. Документы вкладывает в личное дело в следующей последовательности: заявление заявителя, копии прилагаемых документов в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего 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 уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

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 уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги.

Ответственность за проведение обследования материально-бытового положения заявителя несет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги.

По результатам обследования материально-бытового положения заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт (приложение № 1 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.

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

Основанием для начала процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, и акта обследования материально-бытового положения заявителя.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, 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 14.10.2013 г. № 1038, или готовит проект указанного договора (при непредставлении его заявителем), а также готовит проект решения комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа (приложение № 2 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 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 - комиссия), пакета документов для принятия решения об установлении патронажа. Положение и состав комиссии утверждаются уполномоченным органом.

Документы выносятся на рассмотрение комиссии, которая принимает решение об установлении патронажа (далее - 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 заявителя, выраженного в письменной форме, и согласия в письменной форме гражданина, назначаемого помощником (приложения № 3 и 4 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.

3.2.6. Принятие постановления об установлении патронажа.

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления уполномоченного органа об установлении патронажа и уведомления о принятом постановлении (приложение № 5 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.

Постановление уполномоченного органа об установлении патронажа может быть оспорено заинтересованными сторонами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом постановления об установлении патронажа и подписание уведомления о принятом постановлении.

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

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

Заявитель незамедлительно уведомляется о принятом постановлении должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, 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, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

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

3.2.8. В случае если по истечении месяца со дня постановки гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, на учет нуждающихся в установлении патронажа патронаж не установлен, уполномоченный орган информирует организацию социального обслуживания по месту жительства гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, о невозможности установления патронажа и продолжает работу по подбору помощника.

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении настоящей государственной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля (далее - уполномоченные должностные лица), руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

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

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

административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

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

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

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

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля над исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы

осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо или работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
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:

Руководитель уполномоченного
органа муниципального района
Волгоградской области

_____ / _____ /

АКТ

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

"__" _____ 20__ г.

Специалист органа опеки и попечительства _____

обследовал(а) условия проживания гр. _____

проживающей(го) по адресу: _____

тел. _____

Паспорт: серия _____ N _____ 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 № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
государственной услуги
«Установление патронажа над
совершеннолетними
дееспособными гражданами,
которые по состоянию здоровья не
способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои
обязанности»

РЕШЕНИЕ

комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа муниципального
района 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 № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
государственной услуги
«Установление патронажа над
совершеннолетними
дееспособными гражданами,
которые по состоянию здоровья не
способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои
обязанности»

Руководителю уполномоченного
органа муниципального района
Волгоградской области

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии с назначением 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 № 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
государственной услуги
«Установление патронажа над
совершеннолетними
дееспособными гражданами,
которые по состоянию здоровья не
способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои
обязанности»

Руководителю уполномоченного
органа муниципального района
Волгоградской области

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии с назначением помощником

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

согласен с назначением меня помощником _____

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
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 «___» _____ 20 ___ г. № _____, 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 Котельниковского муниципального района 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 "__"
_____ 201_ г. явиться в орган опеки и попечительства для получения
копии постановления об установлении патронажа.

Глава Котельниковского
муниципального района

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)