



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.01.2022 г. № 19

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 комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 21.12.2021 г. № 2773 «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 утратившим силу постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области 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».

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.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 14.01.2022 г. № 19

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).

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).

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

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

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

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

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

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».

2.4. 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 24.10.2011 г. № 626-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

Гражданин считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении и над ними патронажа, со дня регистрации в журнале регистрации и учета граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа (далее - журнал учета) уполномоченного органа его заявления с приложением всех документов, перечисленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

В случае поступления в уполномоченный орган информации (от участкового врача, из органов внутренних дел, от граждан и так далее) о выявлении гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, гражданин считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении и над ними патронажа, со дня подтверждения вышеуказанной информации и регистрации в журнале учета уполномоченного органа его заявления с приложением всех документов, перечисленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

2.7. 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 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);

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.

2.8. 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.

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

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.

При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, оказывает содействие заявителю в сборе необходимых документов, в том числе в оформлении заявления и в подготовке проекта договора.

2.9. 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.

2.10. Документы, предусмотренные пунктами 2.8. и 2.9. настоящего административного регламента представляются заявителем в уполномоченный орган лично в копиях, за исключением заявления, с предъявлением подлинников для сверки. В случае отсутствия копий уполномоченное должностное лицо изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.11. 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.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, указанных в подпункте 2.8. настоящего административного регламента, или их отсутствие.

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

2.13. Основания для отказа или приостановления в предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

2.13.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

отсутствие кандидата в помощники заявителя из числа граждан, принятых на учет в соответствии с разделом 3 Положения об осуществлении органами опеки и попечительства Волгоградской области полномочий в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 14.10.2013 г. № 1038 (далее - Положение).

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

2.15. 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 или муниципальных служащих, работников.

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

2.17. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в подпункте 2.8. настоящего административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.18.2. Требования к залам ожидания.

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

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

2.18.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.18.4. Требования к информационным стендам.

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги

являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами уполномоченного органа - не более трех раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на информационных стендах уполномоченного органа;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

2.20. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Получение государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя или почтового отправления документов, за исключением заявления, либо

поступление в уполномоченный орган информации (от участкового врача, из органов внутренних дел, от граждан и так далее) о выявлении гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

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

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы по существу, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, устанавливает его личность по документам, удостоверяющим личность.

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

Журнал учета содержит следующие сведения:

порядковый номер записи;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы передается

заявителю письмом, подписанным руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов.

3.2.7. После поступления недостающих, исправленных или оформленных надлежащим образом документов заявление с приложением документов регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

3.2.8. В случае поступления в уполномоченный орган информации (от участкового врача, из органов внутренних дел, от граждан и так далее) о выявлении гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует поступление информации в журнале учета и в течение 2 рабочих дней проверяет данную информацию, разъясняет гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, порядок установления патронажа, принимает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

При необходимости должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оказывает содействие заявителю в сборе необходимых документов, в том числе в оформлении заявления и в подготовке проекта договора.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Специалист, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение 2 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления направляет запросы о предоставлении сведений в порядке, установленном подпунктом 2.9. настоящего административного регламента.

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

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является

получение ответов на межведомственные запросы.

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

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

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

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

3.4.2. Обследование материально-бытового положения заявителя проводит должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня постановки заявителя на учет.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. По результатам обследования составляется акт обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может

самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающегося в установлении над ним патронажа (далее - акт обследования) по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, который является документом строгой отчетности и хранится в личном деле заявителя.

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

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

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует личное дело гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа (далее - личное дело).

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

Личное дело формируется из документов в следующей последовательности:

заявление,

документы и копии документов в соответствии с подпунктами 2.8., 2.9. настоящего административного регламента,

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

акт обследования.

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

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

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

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор кандидата в помощники заявителя, из числа граждан, поставленных в порядке, установленном разделом 3 Положения, на учет граждан, желающих стать помощником, в

уполномоченном органе (далее - кандидат в помощники).

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

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

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня формирования личного дела заявителя готовит документы для принятия решения об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа:

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

получает от заявителя письменное согласие на назначение помощником предлагаемого кандидата в помощники заявителя по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

получает письменное согласие кандидата в помощники заявителя на назначение его помощником заявителя по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

проверяет соответствие действующему законодательству проекта договора между заявителем и помощником или готовит проект указанного договора (при непредставлении его заявителем);

определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1. настоящего административного регламента;

готовит проект решения об установлении патронажа, которым должна быть предусмотрена обязанность помощника информировать уполномоченный орган о заключении или расторжении с гражданином, находящимся под патронажем, договора либо проект решения об отказе в установлении патронажа.

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

3.5.5. Руководитель уполномоченного органа рассматривает представленные документы в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления их на согласование, и подписывает проект решения об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа (далее - решение).

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

Решение об установлении патронажа принимается в виде постановления, а решение об отказе в установлении патронажа в виде уведомления.

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

Копия уведомления об отказе в установлении патронажа, заверенная надлежащим образом, выдается на руки заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания. Заявителю возвращаются документы, представленные им лично в соответствии с пунктами 2.8., 2.9. настоящего административного регламента, и разъясняется порядок обжалования решения об отказе в установлении над ним патронажа.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления об установлении патронажа с выдачей его копии заявителю и его помощнику или уведомления об отказе в установлении патронажа с выдачей его копии заявителю.

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

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

"__" _____ 20__ г.

Специалист органа опеки и попечительства _____

обследовал(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	Дата	Место работы,	Размер,
---	--------	-------------	------	---------------	---------

		отношение	рождения	(учебы), должность	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»

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(а) с назначением моим помощником _____

(фамилия, имя, отчество кандидата в помощники, число, месяц, год его рождения)

(подпись, дата)

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 помощником

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

согласен(а) с назначением меня помощником _____

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(ПОДПИСЬ, ДАТА)