

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 апреля 2022 г. N 1004**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка
Волгоградской обл. от 05.07.2022 N 1769)

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 11 апреля 2008 г. [N 48-ФЗ](#) "Об опеке и попечительстве", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Законом](#) Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству", [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности".

2. Постановления администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 06.11.2018 [N 2604](#) "Об утверждении 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", от 28.03.2019 [N 839](#) "О внесении изменения в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 06.11.2018 N 2604 "Об утверждении 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", от 10.11.2020 [N 2668](#) "О внесении изменения в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 06.11.2018 N 2604 "Об утверждении 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" признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области и вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальному развитию О.Ю. Дьякову.

Глава городского округа
А.В. ТЮРИН

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Михайловка
Волгоградской области
от 20.04.2022 N 1004

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОРГАНом МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПЕРЕДАННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПАТРОНАЖА НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ
ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ, КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ
НЕ СПОСОБНЫ САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации городского округа г. Михайловка
Волгоградской обл. от 05.07.2022 N 1769)

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан с целью формирования единого подхода к организации и осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, повышения результативности и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие или находящиеся на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - заявитель или гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты и графике работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, ее структурного подразделения, наделенного полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

Информация о местонахождении администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д. 42а. Почтовый адрес: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, 42а.

Контактные телефоны: (84463) 2-36-44.

Факс: (84463) 2-36-44.

Официальный сайт городского округа город Михайловка Волгоградской области: www.mihadm.com.

Адрес электронной почты: ag_mih@volganet.ru.

График работы:

вторник с 14.00 час. до 17.00 час., четверг с 8.00 час. до 13.00 час.;

обеденный перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходной.

Информация о местонахождении отдела по опеке и попечительству администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: 403348, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Мира, д. 65. Почтовый адрес: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, 42а.

Контактные телефоны: (84463) 4-01-14.

Факс: (84463) 4-01-14.

Адрес электронной почты: ag_mih_opeka@volganet.ru.

График приема заявителей: вторник с 9.00 час. до 13.00 час., четверг с 14.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходной.

Информация о местонахождении филиала по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением услуги и консультациями: 403343, г. Михайловка, Волгоградская область, ул. Магистральная, д. 1.

Телефон МФЦ: (84463) 2-32-70; телефоны сотрудников учреждения: (84463) 2-13-67, (84463) 2-30-99, (84463) 2-11-72, телефон горячей линии: (84463) 2-30-99.

Электронный адрес: mfc201@volganet.ru.

График работы МФЦ, осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги:

Понедельник 9:00 - 20:00;

Вторник 9:00 - 20:00;

Среда 9:00 - 20:00;

Четверг 9:00 - 20:00;

Пятница 9:00 - 20:00;

Суббота 9:00 - 15:30;

Воскресенье - выходной.

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

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченными лицами администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

1.3.3. Информирование заявителей о факте поступления документов, указанных в [подпункте 2.8.1](#) настоящего административного регламента, в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области осуществляется:

- путем направления письменного уведомления;
- по телефонам (84463) 2-36-44, 4-01-07, 4-01-14;
- при личном обращении заявителя.

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

На официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационных стендах размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области;

ее график работы;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения разъяснений;

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

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

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

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия

работников и должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, даются работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

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. Государственную услугу предоставляет администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом по опеке и попечительству администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

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

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

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

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

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

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

2.4. 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 государственных услуг;

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, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в

органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 N 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, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 N 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.

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 05.07.2022 N 1769)

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

Гражданин считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении и над ними патронажа, со дня регистрации в журнале регистрации и учета граждан,

нуждающихся в установлении над ними патронажа (далее - журнал учета) уполномоченного органа его заявления с приложением всех документов, перечисленных в [подпункте 2.8.1](#) настоящего административного регламента.

В случае поступления в уполномоченный орган информации (от участкового врача, из органов внутренних дел, от граждан и так далее) о выявлении гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, гражданин считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении и над ними патронажа, со дня регистрации в журнале учета уполномоченного органа его заявления с приложением всех документов, перечисленных в [подпункте 2.8.1](#) настоящего административного регламента.

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

[Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 г.);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05 декабря 1994 г., N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

[Закон](#) Российской Федерации от 25 июня 1993 г. N 5242-I "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 12 августа 1993 г., N 32, ст. 1227);

Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995.);

Федеральный [закон](#) от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18 октября 1999 г., N 42, ст. 5005);

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

Федеральный [закон](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08 мая 2006 г., N 19, ст. 2060);

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

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

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г.);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 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, N 29, ст. 4479);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", 28 ноября 2007 г., N 224);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", 28 ноября 2007 г., N 224);

постановление Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. N 1038 "Об утверждении Положения об осуществлении органами опеки и попечительства Волгоградской области полномочий в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" ("Волгоградская правда", 23 октября 2013 г., N 198);

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 08 ноября 2021 г. N 2328 "Об утверждении форм документов для осуществления органами опеки и попечительства Волгоградской области полномочий в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 09 ноября 2021 г., N 3401202111090001);

Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области (принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской области от 29 декабря 2005 г. N 57) ("Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", N 40, 17 октября 2014 г.).

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

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявитель оформляет лично в уполномоченном органе **заявление** об установлении над ним патронажа (далее - заявление) по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

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

Для предоставления государственной услуги заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

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

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

в) заявление о **согласии** на обработку персональных данных, отвечающее требованиям Федерального **закона** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме, установленной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

предоставления государственной услуги.

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

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

2.10. Оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги.

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

2.10.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

отсутствие кандидата в помощники заявителя, из числа граждан, принятых на учет граждан, желающих стать помощником в соответствии с [разделом 3](#) Положения об осуществлении органами опеки и попечительства Волгоградской области полномочий в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. N 1038 (далее - Положение).

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.15.2. Требования к залам ожидания.

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

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

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.15.4. Требования к информационным стендам.

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

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

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

При изменении информации по исполнению 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, а также на сайте уполномоченного органа.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от

05.07.2022 N 1769)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

- 3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность получения информации заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также сайта уполномоченного органа;

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (<https://mihadm.com/reception/contact>). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 05.07.2022 N 1769.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта уполномоченного органа.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

[Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 7 к административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [подпунктом 2.8.1](#) настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, либо в электронной форме, либо личного обращения в МФЦ, 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 [подпунктом 1.3.1](#) настоящего регламента дни.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы по существу, при этом при непосредственном обращении заявителя или гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, 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. Специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, разъясняет гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, порядок установления патронажа, [заявление](#) с приложением документов регистрирует в течение 1 рабочего дня в журнале учета (форма утверждена приказом Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 08.11.2021 N 2328).

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

3.2.5. В случае выявления несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также в случае отсутствия всех необходимых документов специалист, уполномоченный на 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 (далее - сообщение) передается заявителю письмом, подписанным специалистом уполномоченного органа, 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 специалистом, уполномоченным на 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, специалист, уполномоченный на 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 [подпунктом 2.8.1](#) настоящего административного регламента.

При необходимости специалист, уполномоченный на 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.

3.2.11. Заявитель или гражданин, о котором поступила информация в порядке, установленном [подпунктом 3.2.8](#) настоящего административного регламента, считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа (далее - учет), со дня регистрации в журнале учета его заявления с приложением всех документов, предусмотренных [подпунктом 2.8.1](#) настоящего административного регламента.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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 специалист, уполномоченный на 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 N 3 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, специалистом, ответственным за принятие решения об установлении патронажа, 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. Специалист, уполномоченный на 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 2.8.1, 2.8.2](#) настоящего административного регламента,

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

акт обследования.

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 6 рабочих 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. Специалист, уполномоченный на 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. Специалист, уполномоченный на 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 N 4](#) к настоящему административному регламенту;

получает письменное согласие кандидата в помощники заявителя на назначение его помощником заявителя по форме, установленной в [приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту;

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

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

готовит проект решения об установлении патронажа, которым должна быть предусмотрена обязанность помощника информировать 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, 3.4](#) Положения, письменными согласиями заявителя и кандидата в помощники, проектом договора передаются специалистом, уполномоченным на 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 визирует проект решения об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа (далее - решение) и направляет на подпись главе городского округа город Михайловка Волгоградской области.

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

Решение принимается в виде постановления администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области по формам, установленным в [приложении N 6](#) настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня его визирования руководителем уполномоченного органа.

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

Копия постановления об отказе в установлении патронажа, заверенная надлежащим образом,

выдается на руки заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания. Заявителю возвращаются документы, представленные им лично в соответствии с пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента, и разъясняется порядок обжалования решения об отказе в установлении над ним патронажа.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом, 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 за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который

осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 N 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 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 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 администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области, уполномоченный орган, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, наделенный полномочиями учредителя государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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 N 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 администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, 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 N 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) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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 администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области, уполномоченный орган, МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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 безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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 N 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 (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к административному регламенту
по осуществлению органом
местного самоуправления переданных
государственных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Установление патронажа
над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию
здоровья не способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности"

Главе городского округа город
Михайловка Волгоградской области
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

Заявление
гражданина об установлении над ним патронажа

Я, _____
Ф.И.О. заявителя

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

К заявлению прилагаю следующие документы (прилагаемые документы необходимо отметить любым знаком в квадрате перед документом):

копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

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);

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

К заявлению по собственной инициативе прилагаю следующие документы (сведения):

о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, - в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и

по месту жительства в пределах Российской Федерации [в случае отсутствия отметки о месте жительства в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, его замещающем, непредставления гражданином документов о регистрации по месту жительства (пребывания), решения суда об установлении факта проживания (пребывания) на территории Волгоградской области];

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

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

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

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ года

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема документов __.__.20__

Подпись специалиста _____

Фамилия, имя, отчество специалиста _____

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

Телефонного звонка по номеру телефона _____, телефон сотовый _____

Адрес электронной почты _____

Направления по почте (почтовый адрес) _____

**Приложение N 2
к административному регламенту
по осуществлению органом
местного самоуправления переданных
государственных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Установление патронажа
над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию
здоровья не способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности"**

В администрацию городского
округа город Михайловка
Волгоградской области _____
от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных
данных)

адрес: _____,
телефон: _____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях 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" даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в заявлении по предоставлению государственной услуги.

Согласие дается в целях обеспечения соблюдения в отношении меня (представляемого) законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующего предоставление государственной услуги, с правом передачи персональных данных третьим лицам и (или) направления запросов третьим лицам о предоставлении персональных данных, а также получения от указанных лиц результатов такой обработки либо запрошенных персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления услуги. Я могу отозвать согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

_____/_____/ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия) (дата)

Приложение N 3
к административному регламенту
по осуществлению органом
местного самоуправления переданных
государственных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Установление патронажа
над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию
здоровья не способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности"

УТВЕРЖДАЮ:
Глава городского округа
город Михайловка Волгоградской области

Ф.И.О.

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

"___" _____ 20__ г.

Специалист органа опеки и попечительства

обследовал условия проживания гр.

_____ проживающей (го) по адресу:

Паспорт: серия _____ N _____ выдан _____ тел. _____

В ходе обследования установлено:

Состав семьи и уровень доходов обследуемого гражданина

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

Размер среднедушевого дохода _____
Наличие льгот и основания для их предоставления _____

Характеристика занимаемого жилого помещения _____

Наличие и характеристика возможных источников дополнительного дохода _____

Дополнительные данные _____

Когда, какая и кем оказывалась материальная помощь _____

Заключение _____

Подпись специалиста, проводившего обследование _____

_____/_____
Подпись обследуемого лица _____

Приложение N 4
к административному регламенту
по осуществлению органом
местного самоуправления переданных
государственных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Установление патронажа
над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию
здоровья не способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности"

Главе городского округа город
Михайловка 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)

(подпись, дата)

Приложение N 5
к административному регламенту
по осуществлению органом
местного самоуправления переданных
государственных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Установление патронажа
над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию
здоровья не способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности"

Главе городского округа город
Михайловка
Волгоградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ года рождения,
проживающего (ей)
по адресу: _____
данные паспорта: серия _____
номер _____, дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление
о согласии с назначением помощником

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
согласен (на) с назначением меня помощником _____

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(подпись, дата)

Приложение N 6
к административному регламенту
по осуществлению органом
местного самоуправления переданных
государственных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Установление патронажа
над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию
здоровья не способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности"

форма 1

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ г. N _____

Об установлении патронажа

Руководствуясь [статьей 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [Положением](#) об осуществлении органами опеки и попечительства Волгоградской области полномочий в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. N 1038, рассмотрев заявление *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, нуждающегося в помощнике* об установлении над ним (ней) патронажа в связи с неспособностью по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, заявление *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника, наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить патронаж над *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, нуждающегося в помощнике, дата рождения, зарегистрированного(ой) по адресу: адрес гражданина, нуждающегося в помощнике, который(ая) по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.*

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

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

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

жительства.

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

Глава городского округа

И.О.Фамилия

форма 2

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ г. N _____

Об отказе в установлении патронажа

Руководствуясь [статьей 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [Положением](#) об осуществлении органами опеки и попечительства Волгоградской области полномочий в отношении совершеннолетних дееспособных граждан которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. N 1038, рассмотрев заявление *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина* об установлении над ним (ней) патронажа, *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования* ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в установлении патронажа над *фамилией имя отчество (при наличии) гражданина, подавшего заявление об установлении над ним патронажа, дата рождения*, по следующим основаниям: _____.

2. *Наименование структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (или фамилия имя отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица)* вернуть представленные *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, подавшего заявление об установлении над ним патронажа* документы и разъяснить порядок обжалования решения об отказе в установлении над ним (ней) патронажа.

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

Глава городского округа

И.О.Фамилия

Приложение N 7
к административному регламенту
по осуществлению органом
местного самоуправления переданных
государственных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Установление патронажа
над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию
здоровья не способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности"

БЛОК-СХЕМА

Прием, регистрация и рассмотрение 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
