ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От №

Об утверждении административного регламента

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»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369 – п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности »
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района по социальным вопросам Т.Ю. Панкову.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в общественно – политической газете Суровикинского района «Заря».

 И.о.главы Суровикинского

муниципального района А.П. Божко

разослано: отдел по образованию - 2 экз, юристу – 1 экз.

Настоящий проект размещен на сайте Администрации Суровикинского муниципального района.

Специалист 1 категории по опеке и попечительству В.А. Кошкина.

 Утвержден

 постановлением администрации Суровикинского муниципального района

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время»

1. **Общие положения**
	1. 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 – 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 а так же повышения результативности и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении переданных государственных полномочий, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет:
* стандарт предоставления государственной услуги;
* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий);
* формы контроля исполнения административного регламента;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.
	1. Заявителями являются:

совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие или находящиеся на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Прием необходимого пакета документов осуществляется:

органом опеки и попечительства, расположенным по адресу: 404415 Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина 68.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги возможно следующим образом:

- по телефону 8 (84473) 9-41-10

- на сайте администрации Суровикинского муниципального района

 www. surregion.ru;

- по письменному обращению граждан;

- при личном обращении граждан к специалистам органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района (далее – специалисты органа опеки и попечительства);

- на информационных стендах органа опеки и попечительства.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4.Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой и телефонной связи.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа опеки и попечительства.

1.3.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги, заявителем указываются дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должно осуществляться при личном обращении гражданина.

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

1.3.9.Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами органа опеки и попечительства:

- о причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.10. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги:

1.3.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами органа опеки и попечительства.

1.3.12. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги;

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

1.3.13. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефонной связи.

1.3.14. Прием и консультирование граждан осуществляется в соответствии с установленным графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни приема**Понедельник Среда Четверг | **Часы приема**8.30–12.00, 13.00 – 17.30 8.30– 12.00, 13.00 – 17.308.30– 12.00, 13.00 – 17.30 |

**2.Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги:**

**«**Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности »

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:**

Государственная услуга предоставляется непосредственно органом опеки и попечительства в лице администрации Суровикинского муниципального района.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для выдачи разрешения на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности» осуществляется взаимодействие с Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Суровикинскому району.

Государственная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при его наличии.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги:**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

- принятие решения об отказе в установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления о разрешении на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на установление над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

**2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:**

 - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г № 51 – ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10. 1999г. № 184 –ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

 -Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993г. № 5242 – I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»

- Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557 –ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558 – ОД «Об органах опеки и попечительства»;

- Постановлением Губернатора Волгоградской области от 14.10.2013г. № 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»;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

Заявитель вправе предоставить следующие документы:

1. Заявление об установлении над ним патронажа, установленной формы (Приложение № 1 к административному регламенту), которое оформляется гражданином лично в уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

Заявитель вправе предоставить следующие документы:

1. справка организации жилищно - коммунального хозяйства независимо от ее организационно – правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
2. проект договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора (далее – договор), предполагаемого к заключению. Должностное лицо уполномоченного органа оказывает содействие в подготовке проекта договора.

В случае предоставления перечисленных документов по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть удостоверены в установленном действующим законодательством порядке.

Орган, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Орган, осуществляющий предоставление государственной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не предоставил их по своей инициативе.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

1) документы, требуемые от заявителя, представлены не в полном объеме;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют следующим требованиям:

- данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность заявителя;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

- в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтой подпись заявителя на заявлении должна быть удостоверена в установленном законодательством порядке.

**2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:**

- обращение (в письменном виде) заявителя, либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя, с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- невозможность оказания государственной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или не актуальной информации, в том числе представление подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица;

- изменение законодательства или наступление форс – мажорных обстоятельств;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию государственной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в оказании государственной услуги в течении семи дней с момента принятия решения заявителю направляется соответствующее заключение, в котором дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

**2.10. Сведения о стоимости предоставления государственной услуги**

 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги**

Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при получении результата государственной услуги не превышает 10 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 15 минут.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга**

2.13.1.Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно графику работы органа опеки и попечительства, указанному в пункте 1.3.14.раздела 1 настоящего административного регламента.

2.13.2.Центральный вход в здание, где располагается орган опеки и попечительства, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа опеки и попечительства

2.13.3. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы:

1) информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

2) системой кондиционирования воздуха;

3) противопожарной системой.

2.13.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами информационно – вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги)

2.13.6. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, приема заявителей.

2.13.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.8. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

**2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:**

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта администрации Суровикинского муниципального района ([www.surregion.ru](http://www.surregion.ru));

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

**2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:**

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

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

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно – телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

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

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

**2.16.** Продолжительность ежедневной работы, установленная ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации не может превышать для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающие в течение учебного года получение образования с работой несовершеннолетние в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа в неделю.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Административные процедуры, связанные с осуществлением государственной функции, осуществляются специалистом органа опеки и попечительства, на которого возложена данная обязанность в соответствии с должностной инструкцией.

3.2. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;

- принятие решения и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

- выдача заявителю разрешения на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

3.3. Прием заявлений и проверка представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление заявителями в орган опеки и попечительства Суровикинского муниципального района заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в орган опеки и попечительства Суровикинского муниципального района лично или направляются через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.3.3. Заявление и документы (сведения) необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случае направления в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Специалист органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

в) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

Копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района, ответственным за прием документов, оригиналы документов возвращаются заявителю во время приема. В случае предоставления заявителем заверенных в установленном законодательством порядке копий, предоставление оригиналов не требуется.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.3.5. После регистрации заявления и документы, представленные заявителями для получения результата государственной услуги, передаются специалисту органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры по приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является регистрация заявлений и прием документов.

3.4. Подготовка проекта решения (постановления) о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. При подготовке проекта решения об отказе по предоставлению государственной услуги или постановления о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним специалист органа опеки и попечительства:

- при установлении фактов наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит уведомление об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги и готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект постановления о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

 Специалист органа опеки и попечительства передает проект решения (постановления) с пакетом документов на согласование заместителю главы Суровикинского муниципального района по социальным вопросам.

 После согласования проект решения (постановления) специалист органа опеки и попечительства передает на подпись главе Суровикинского муниципального района;

3.4.2. Время выполнения данной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

3.5. Выдача заявителю результатов предоставляемой государственной услуги.

3.5.1. Постановление о разрешении на заключение трудового договора с несовершеннолетним на заключение трудового договора с несовершеннолетним в случаях предусмотренных действующим законодательством направляется (вручается) специалистом органа опеки и попечительства заявителю в 1 экземпляре в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

3.5.2. В случае решения об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с письменным отказом в выдаче разрешения на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в течение 3 календарных дней со дня его подписания заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется главой Суровикинского муниципального района, заместителем главы администрации по социальным вопросам Суровикинского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты органа опеки и попечительства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Несоблюдение требований административного регламента специалистами органа опеки и попечительства влечет их дисциплинарную ответственность, установленную федеральным законом

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В ходе предоставления государственной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа специалиста органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении государственной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления государственной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Суровикинского муниципального района (404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64, электронный адрес: ra\_sur@volganet.ru)

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Суровикинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. Случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 подпункта 5.4 главы 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту предоставления государственной услуги:

«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

 Главе Суровикинского муниципального района

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

 Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, когда и кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

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

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

 Настоящим выражаю свое согласие на обработку органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг персональных данных в порядке и на условиях, определенных федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152- ФЗ «О персональных данных в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема документов\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20 \_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* Телефонного звонка по номеру телефона\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон сотовый\_\_\_\_\_\_\_
* Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Направления по почте (почтовый адрес)

РАСПИСКА

Специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Принята от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема документов\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту предоставления государственной услуги:

«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес

 Орган опеки и попечительства

 Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(дата получения решения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата получения уведомления)

Приложение № 3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги:

«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

УТВЕРЖДАЮ:

 Глава Суровикинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

АКТ

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Специалист органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обследовав условия проживания гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающей (го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе обследования установлено:

Состав семьи и уровень доходов обследуемого:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № |  Ф.И.О | Родственное отношение |  Дата рождения | Место работы, (учебы), должность | Размер, источники дохода.  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Размер среднедушевого дохода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие льгот и основания для их предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика занимаемого жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие и характеристика возможных источников дополнительного дохода

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда, какая и кем оказывалась материальная помощь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста, проводившего обследование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись обследуемого лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги:

«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

РЕШЕНИЕ

опекунского совета Суровикинского муниципального района

На основании заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ назначить помощником дееспособного (ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике, дата рождения)

зарегстрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина, дата рождения, на которого возлагаются обязанности помощника с его согласия в письменной форме, на основании заключенного ими договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии Ф.И.О.

«\_\_» ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

(дата принятия решения)

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги:

«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

 Главе Суровикинского муниципального района

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

 Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, когда и кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о согласии с назначением помощника

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

согласен с назначением моим помощником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах, при решении вопроса о назначении мне помощника в соответствии со ст.41 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги:

«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Об установлении патронажа

В соответствии со статьей 41 Гражданского Кодекса Российской Федерации, по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с согласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Назначить помощником дееспособного (ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гражданина, нуждающегося в помощнике дата рождения

 года рождения, зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Организацию контроля за исполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике

возложить на руководителя органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

1. Помощник обязан информировать орган опеки и попечительства о заключении (расторжении) договора, перемене места жительства.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно – политической газете Суровикинского муниципального района «Заря».

Глава Суровикинского

муниципального района Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги:

«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

БЛОК -СХЕМА

Консультирование заявителя по вопросам

предоставления государственной услуги

Принятие решения об отказе в приеме документов

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

Выдача решения об отказе в приеме документов

Проведение обследования материально – бытового положения заявителя.

Отказ в удовлетворении жалобы

Судебное обжалование

Досудебное

(внесудебное) решение

Жалоба

Выдача заявителю надлежащее заверенной копии постановления об установлении патронажа, уведомления о принятом решении

Принятие постановления об установлении патронажа

Проведение заседание Опекунского совета, принятие решения об установлении патронажа

Подготовка пакета документов для рассмотрения вопроса об установлении патронажа