



Администрация
Светлоярского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.11. 2015 г.

№ 1627

О признании постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 25.02.2010 № 319 «Об утверждении положения о порядке выдачи предварительного разрешения на переоформление, продажу наследственного имущества и снятия денежных вкладов со счета подопечного» утратившим силу

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области, и на основании заключения юридической экспертизы государственного управления аппарата Губернатора Волгоградской области от 02.08.2010 № 2337,

п о с т а н о в л я ю:

1. Постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 25.02.2010 № 319 «Об утверждении положения о порядке выдачи предварительного разрешения на переоформление, продажу наследственного имущества и снятия денежных вкладов со счета подопечного» считать утратившим силу.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Светлоярского муниципального района Бобиченко В. П.

Глава муниципального района

исп. О. С. Кычанова



Б. Б. Коротков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Светлоярского муниципального района
от _____ 2015 № _____

Типовой 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"

I. Общие положения

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение: Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5.

Контактные телефоны: (884477) 6-29-33; факс: (884477) 6-29-33;

адрес электронной почты: oreka@svyar.ru.

1.3.2. Отдел опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, среда, пятница - с 08.00 часов до 12.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам:

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте администрации Светлоярского муниципального района (www.svyar.ru);

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

обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (если предоставление государственной услуги организовано через МФЦ).

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего административного регламента;

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

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган) в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего административного регламента;

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

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной

услуги;

б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет отдел опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

2.3. Ответственным за предоставление государственной услуги является глава администрации Светлоярского муниципального района, ответственным исполнителем за выполнение конкретного административного действия является должностное лицо.

2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. N 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", 28.11.2007, N 224);

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

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

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

- 1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, представление которого является обязательным;
- 4) несоответствие документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;
- 5) документы исполнены карандашом;
- 6) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

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

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

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

2.12. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в присутствии заявителя в день обращения со всеми необходимыми документами для предоставления государственной услуги.

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

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационными табличками.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта администрации Светлоярского муниципального района (www.svyar.ru);

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной

услуги с должностными лицами уполномоченного органа - не более трех раз;

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

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

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

3.1.3. Проведение обследования материально-бытового положения заявителя.

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

3.1.5. Принятие постановления об установлении патронажа.

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 8 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом.

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета.

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

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

Должностное лицо:

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

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

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

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, ниже реквизита "Подпись" проставляет за верительную надпись "Копия верна" или "С подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки

(несоответствия) в документах для получения государственной услуги должностное лицо формирует решение об отказе в приеме пакета документов (приложение № 2 к административному регламенту) с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса об установлении над заявителем патронажа и передает его заявителю.

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

Должностное лицо регистрирует заявление в журнале учета.

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

Заявитель считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа, со дня регистрации в журнале учета его заявления с приложением всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

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

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

Срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета.

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

Заявитель снимается с учета:

а) по его заявлению;

б) при назначении помощника;

в) при признании гражданина судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

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

3.2.3. Проведение обследования материально-бытового положения заявителя.

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

Обследование материально-бытового положения заявителя проводит

должностное лицо.

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета.

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

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

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

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

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

Патронаж устанавливается только с согласия гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, выраженного в письменной форме, и согласия в письменной форме гражданина, назначаемого помощником (приложения N 4, 5 к административному регламенту).

3.2.5. Принятие постановления об установлении патронажа.

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

Должностное лицо готовит проект постановления администрации Светлоярского муниципального района об установлении патронажа и уведомления о принятом постановлении (приложения N 6, 7 к административному регламенту). Постановлением об установлении патронажа должна быть предусмотрена обязанность помощника информировать уполномоченный орган о заключении или расторжении с заявителем договора.

Постановление уполномоченного органа об установлении патронажа принимается в течение 5 рабочих дней и утверждается главой Светлоярского муниципального района.

должностное лицо.

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета.

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

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

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

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

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

Патронаж устанавливается только с согласия гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, выраженного в письменной форме, и согласия в письменной форме гражданина, назначаемого помощником (приложения N 4, 5 к административному регламенту).

3.2.5. Принятие постановления об установлении патронажа.

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

Должностное лицо готовит проект постановления администрации Светлоярского муниципального района об установлении патронажа и уведомления о принятом постановлении (приложения N 6, 7 к административному регламенту). Постановлением об установлении патронажа должна быть предусмотрена обязанность помощника информировать уполномоченный орган о заключении или расторжении с заявителем договора.

Постановление уполномоченного органа об установлении патронажа принимается в течение 5 рабочих дней и утверждается главой Светлоярского муниципального района.

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

Результат административной процедуры фиксируется регистрацией данных документов в журнале учета.

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

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

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

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

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

Ответственность за уведомление о принятом постановлении несет должностное лицо.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации Светлоярского муниципального района.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает консультант уполномоченного органа. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными 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 нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа,

предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе Светлоярского муниципального
района Волгоградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

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

Заявление

Я,

_____ Ф.И.О. заявителя

прошу назначить мне помощника в связи с тем, что по состоянию здоровья не способен(на) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности. Справку лечащего врача о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе, копию паспорта, договор прилагаю. Настоящим выражаю свое согласие на обработку органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

"__" _____ 20__ года _____
(подпись)

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ года

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема документов _____. _____. 20__

Подпись специалиста _____

Фамилия, имя, отчество специалиста _____

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

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Телефонного звонка по номеру телефона _____, телефон сотовый _____ |
| <input type="checkbox"/> | Адрес электронной почты _____ |
| <input type="checkbox"/> | Направления по почте (почтовый адрес) |

Расписка

Специалистом _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление _____

Дата приема документов _____ 20__ ,
Регистрационный номер заявления _____
Подпись специалиста _____
Телефон для справок _____
Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: _____

Приложение 2
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов на предоставление
государственной услуги

_____ И.О. Фамилия
_____ Адрес

Отдел опеки и попечительства администрации Светлоярского 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
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Светлоярского муниципального
района Волгоградской области

_____ Ф.И.О.

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

"__" _____ 20__ г.

Специалист органа опеки и попечительства обследовала условия проживания гр.
_____ проживающей(го) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

В ходе обследования установлено:
Состав семьи и уровень доходов обследуемого

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

Размер _____ среднедушевого _____ дохода

Наличие льгот и основания для их предоставления

Характеристика занимаемого жилого помещения

Наличие и характеристика возможных источников дополнительного дохода

Дополнительные _____ данные

Когда, какая и кем оказывалась материальная помощь

Заключение

Подпись специалиста, проводившего обследование

Подпись _____ обследуемого

лица

Приложение 4
к административному регламенту

Главе Светлоярского муниципального
района Волгоградской области

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ года рождения,
проживающего(ей) по адресу:

данные паспорта: серия _____

номер ____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление
о согласии с назначением помощника

Я,

(фамилия, имя, отчество)
согласен с назначением моим помощником

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

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

(подпись, дата)

Приложение 5
к административному регламенту

Главе Светлоярского муниципального
района Волгоградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

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

Заявление
о согласии с назначением помощником

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)
согласен с назначением меня помощником

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, нуждающегося в патронаже, число, месяц, год его рождения)
Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

Я,

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

(подпись, дата)

Приложение 6
к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

"__" _____ 20__ г. N ____

Об установлении патронажа

В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, по заявлению _____, с
согласия Ф.И.О. _____ гражданина, нуждающегося в _____ помощнике

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

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

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

_____ года рождения, _____ года рождения, _____ года рождения,
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 имуществом или иного
договора.

2. Организацию контроля за исполнением _____

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

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

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

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

Глава Светлоярского
муниципального района
Фамилия _____

И.О. _____

Приложение 7
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИНЯТОМ ПОСТАНОВЛЕНИИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Фамилия _____

И.О. _____

Адрес _____

На основании Вашего заявления от _____ N _____, Ваши документы по вопросу
предоставления государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои обязанности" рассмотрены.

Администрацией муниципального района (городского округа) Волгоградской области на основании
решения комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа от _____ N _____ принято
постановление об установлении патронажа над _____ дееспособным(ой)

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

адресу: _____

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

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

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

(вид договора)

На основании вышеизложенного Вам необходимо в срок до "___" _____ 201_ г. явиться в орган опеки и попечительства для получения копии постановления об установлении патронажа.

Глава Светлоярского
муниципального района
Фамилия

И.О.

Специалист _____
Телефон _____

Экземпляр постановления получил: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

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

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

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

Приложение 8
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



