

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2015 № 594

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности»

*Алексеев А.В.*  
*16.12.15*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Волгоградской области от 14.10.2013 № 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», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по созданию, исполнению функций, обеспечению деятельности органов опеки и попечительства», Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» и постановлением главы Алексеевского муниципального района Волгоградской области от 30.05.2011 № 254 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района по социальной политике В.А.Михайлова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Алексеевский вестник».

Глава администрации Алексеевского  
муниципального района



*И.М.Свинухов*

Согласовано: Зам.главы администрации:  
Начальник отдела образования  
Юрист

Исп. А.В.Алексеева

лн-6 Разослано: в дело-2, отдел образования-1, финансовый отдел-1, АУ «МФЦ»-1, «Алексеевский вестник»-1.





Приложение  
УТВЕРЖДЕН:  
постановлением главы администрации  
Алексеевского муниципального района  
от 09.12.2015 № 594

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Установление патронажа  
над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые  
по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять  
свои права и исполнять свои обязанности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению отделом образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области администрацией Алексеевского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению муниципальной 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, муниципальная услуга) разработан с целью формирования единого подхода к организации и осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении переданных государственных полномочий.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Алексеевского муниципального района Волгоградской области в лице отдела образования, исполняющего функции органа опеки и попечительства (далее – уполномоченный орган).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие или находящиеся на территории Алексеевского 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 муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение уполномоченного органа:

- Юридический адрес: 404211 Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская, ул.Ленина, д. 39.

- Фактический адрес: 403241 Волгоградская область, Алексеевский район, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д. 39.

График работы:

- понедельник-четверг: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- пятница: с 8ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.



- перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Дни приема граждан:

- вторник, среда, четверг: с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин;
- перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Телефон для справок 8(844-46)3-25-82, 8(844-46)3-14-41

e-mail: [alekssev\\_area@volganet.ru](mailto:alekssev_area@volganet.ru)

1.3.3. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на стенде;
- размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru));

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования администрации Алексеевского муниципального района, исполняющим функции органа опеки и попечительства, в ходе предоставления муниципальной услуги.

На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления муниципальной услуги.



1.3.4. При личном обращении заявителей должностное лицо уполномоченного органа (далее – должностное лицо) информирует об условиях и правилах предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной 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 муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Алексеевского муниципального района Волгоградской области в лице отдела образования администрации Алексеевского муниципального района, исполняющего функции органа опеки и попечительства

2.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава администрации Алексеевского 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 муниципальной 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 муниципальных (государственных) услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011г. № 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 муниципальной 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 муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня постановки заявителя на учет граждан, нуждающихся в установлении над ним патронажа.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Закон Российской Федерации от 25 июня 1993г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007г. № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства»;
- Постановление Губернатора Волгоградской области от 14 октября 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».

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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 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 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 администрации сельского поселения 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной 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 муниципальной 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, предоставление 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 муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

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

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

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Помещение 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 муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 муниципальной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей на получение муниципальной услуги не допускается.



2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([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 Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной 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 муниципальной 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.

3. 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 муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной 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. Проведение заседания комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа, принятие решения об установлении патронажа.

3.1.6. Принятие постановления об установлении патронажа.

3.1.7. 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 9 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.



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

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

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом.

В случае поступления в уполномоченный орган информации от участкового врача, из органов внутренних дел, от граждан и иных органов 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-х 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 представления 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 муниципальной 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, удостоверившись, 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 заверительную надпись «Копия верна» или «С подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо 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 муниципальной 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-х 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 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 2.8 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 2013г. № 1038, или готовит проект указанного договора (при непредставлении его заявителем), а также готовит проект решения комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа (приложение 4 к административному регламенту).

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

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

3.2.5. Проведение заседания комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа, принятие решения об установлении патронажа.

Основанием для начала процедуры является поступление на рассмотрение комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа, созданной при уполномоченном органе (далее именуется – комиссия) пакета документов для принятия решения об установлении патронажа. Положение и состав комиссии утверждаются руководителем уполномоченного органа.

Документы выносятся на рассмотрение комиссии, которая принимает решение об установлении патронажа (далее именуется - решение). При вынесении решения об установлении патронажа принимается во внимание способность гражданина, состоящего на учете граждан, желающих стать



помощниками к выполнению обязанностей помощника, его нравственные и иные личные качества, отношения, существующие между ним и гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа.

Патронаж устанавливается только с согласия гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, выраженного в письменной форме, и согласия в письменной форме гражданина, назначаемого помощником (приложения 5, 6 к административному регламенту).

Срок принятия решения комиссией не может превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

Ответственность за принятие решения несет председатель комиссии или его заместитель.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения об установлении патронажа.

Результат административной процедуры фиксируется приобщением принятого решения к личному делу заявителя.

### 3.2.6. Принятие постановления об установлении патронажа.

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

Должностное лицо готовит проект постановления администрации Алексеевского муниципального района об установлении патронажа и уведомления о принятом постановлении (приложения № 7, 8 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 со дня проведения заседания комиссии с учетом решения комиссии и утверждается руководителем уполномоченного органа.

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.

### 3.2.7. 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.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

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

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений, полноту и правильность заполнения журналов;

3) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом;

4.2.4. Руководитель уполномоченного органа рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе



предоставления муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, руководитель уполномоченного органа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер руководитель уполномоченного органа сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;



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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, указание должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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.

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

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



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление патронажа над  
совершеннолетними дееспособными  
гражданами, которые по состоянию  
здоровья не способны самостоятельно  
осуществлять и защищать свои права и  
исполнять свои обязанности»

Начальнику отдела образования  
администрации Алексеевского  
муниципального района

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 муниципальные 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\_\_ года

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

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

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

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



## Расписка

Специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

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

Дата приема документов \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_

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



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной 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

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ Адрес

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела образования,  
опеки и попечительства  
администрации Алексеевского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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

## РЕШЕНИЕ

Попечительского Совета по вопросам опеки и попечительства  
Алексеевского муниципального района Волгоградской области

На основании заявления от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ назначить  
помощником дееспособного(ой) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике, дата рождения)  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

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

Председатель комиссии

И.О.Фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Специалист \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление патронажа над  
совершеннолетними дееспособными  
гражданами, которые по состоянию  
здоровья не способны самостоятельно  
осуществлять и защищать свои права и  
исполнять свои обязанности»

Начальнику отдела образования  
администрации Алексеевского  
муниципального района

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 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление патронажа над  
совершеннолетними дееспособными  
гражданами, которые по состоянию  
здоровья не способны самостоятельно  
осуществлять и защищать свои права и  
исполнять свои обязанности»

Начальнику отдела образования  
администрации Алексеевского  
муниципального района

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 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление патронажа над  
совершеннолетними дееспособными  
гражданами, которые по состоянию  
здоровья не способны самостоятельно  
осуществлять и защищать свои права и  
исполнять свои обязанности»

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
гражданина, нуждающегося в помощнике дд.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 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
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 Алексеевского  
муниципального района

И.О. Фамилия



Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление патронажа над  
совершеннолетними дееспособными  
гражданами, которые по состоянию  
здоровья не способны самостоятельно  
осуществлять и защищать свои права и  
исполнять свои обязанности»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТОМ ПОСТАНОВЛЕНИИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И.О. фамилия

Адрес

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, Ваши документы по вопросу предоставления муниципальной 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 Алексеевского муниципального района Волгоградской области на основании решения попечительского Совета по вопросам опеки и 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 муниципального  
района (городского округа)

И.О. фамилия

Специалист \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Экземпляр постановления получил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись расшифровка подписи

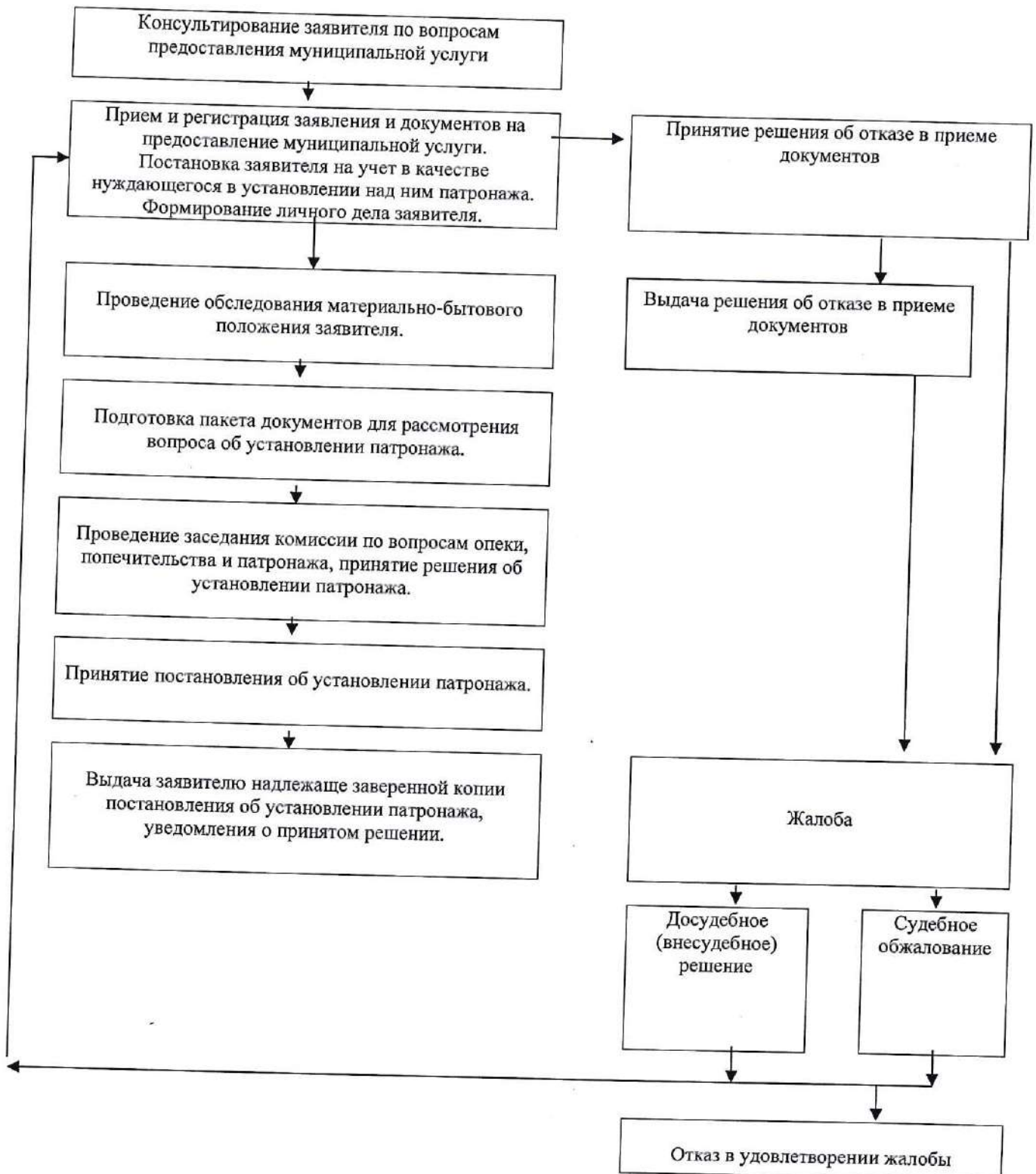
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения постановления)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения уведомления)

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной 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





УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТОМ ПОСТАНОВЛЕНИИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ Адрес

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, Ваши документы по вопросу предоставления муниципальной 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 Алексеевского муниципального района Волгоградской области на основании решения попечительского Совета по вопросам опеки и 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 муниципального  
района (городского округа)

И.О. Фамилия

Специалист \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Экземпляр постановления получил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения постановления)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения уведомления)

Начальнику отдела образования  
Администрации Алексеевского  
муниципального района  
В.В.Бганцеву

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)



Начальнику отдела образования  
администрации Алексеевского  
муниципального района  
В.В.Бранцеву

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)

Начальник отдела образования,  
опеки и попечительства администрации  
Алексеевского муниципального района

\_\_\_\_\_ 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:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_



Начальник отдела образования,  
опеки и попечительства администрации  
Алексеевского муниципального района

\_\_\_\_\_ 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:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

Начальнику отдела образования  
Администрации Алексеевского  
Муниципального района  
В.В.Бранцеву

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 муниципальные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами государственного 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):

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

Расписка

Специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление \_\_\_\_\_



---

---

Дата приема документов \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_

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

Начальнику отдела образования  
Администрации Алексеевского  
Муниципального района  
В.В.Вганцеву

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 муниципальные 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 \_\_\_\_ г.

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_

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