|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  Администрация  муниципального образования  «Шовгеновский район»  385440, а. Хакуринохабль,  ул. Шовгенова, 9 |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК  Муниципальнэ образованиеу  «Шэуджэн район»  иадминистрацие  385440, къ. Хьакурынэхьабл,  ур. Шэуджэным ыцI, 9 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_22\_» \_\_\_07\_\_ 2024 г. № \_\_298\_

а. Хакуринохабль

«О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Шовгеновский район» от 06.06.2024г. № 248 «Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учётом требований действующего законодательства, глава муниципального образования «Шовгеновский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1.Внести изменения в постановление главы муниципального образования «Шовгеновский район» от 06.06.2024г. № 248 «Об утверждении административного регламента 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», изложив Административный регламент в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Шовгеновский район» Р.Р. Аутлев

Приложение к постановлению

главы администрации

МО «Шовгеновский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

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»

I.Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент 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» (далее – Административный регламент) определяет стандарт 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» (далее – муниципальная услуга), и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. 2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах органа опеки и попечительства;

- размещения информационных материалов на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных буклетов, памяток.

**3.2.** Справочная информация размещается на информационных стендах органа опеки и попечительства и государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РА «МФЦ»), а также на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район», Едином портале.

**3.3.** К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы органа опеки и попечительства, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ РА «МФЦ»;

- справочные телефоны органа опеки и попечительства, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ГБУ РА «МФЦ», в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адреса официального сайта органа опеки и попечительства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.Наименование муниципальной услуги

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

# 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией по опеке и попечительству над совершеннолетними недееспособными гражданами муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – Комиссия по опеке и попечительству).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- администрациями сельских поселений;

- медицинскими организациями;

- организациями, оказывающими социальные услуги;

- судебными органами;

- правоохранительными органами;

- иными уполномоченными органами;

- другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный настоящим административным регламентом (п.9).

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об установлении патронажа над заявителем;

- принятие решения об отказе в установлении патронажа над заявителем.

Процедура предоставления государственной услуги завершается в результате направления либо вручения заявителю:

- постановления Главы администрации муниципального образования об установлении патронажа над заявителем;

- заключения Главы администрации муниципального образования о невозможности установления патронажа.

.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 дней.

5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,  
возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» в сети «Интернет», на Едином портале, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - Региональный реестр).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комиссию по опеке и попечительству следующие документы:

а) заявление гражданина о назначении ему помощника для осуществления патронажа по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) заявление гражданина о согласии в назначении его помощником для осуществления патронажа по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

г) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, гражданина, выразившего желание стать помощником;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, о невозможности по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять свои права и исполнять обязанности;

е) справку, выданную органами социальной защиты, о том, что гражданин, выразивший желание стать помощником, не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

Граждане при подаче заявлений должны предъявить паспорта или иные документы, удостоверяющие личность.

6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме оформляется на русском языке, может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписывается лично получателем муниципальной услуги. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано получателем муниципальной услуги с использованием средств электронной цифровой подписи.

Заявителям предоставляется возможность получения (копирования) формы заявления на предоставление муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – Администрация) об установлении патронажа.

6.3. В случае необходимости наличия копий документов, их изготовление обеспечивается работниками Комиссии по опеке и попечительству.

Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверяется лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения. Заверительная надпись на копии документа, представляемого через ГБУ РА «МФЦ», заверяется его печатью.

6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом, иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.5. Комиссии по опеке и попечительству и ГБУ РА «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, за исключением документов (сведений), предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantf1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по одному из следующих оснований:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента;

- не соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным пунктом 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента (либо указывается пункт административного регламента, утвержденного муниципальным нормативным правовым актом);

- истечение срока действия документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента (либо указывается пункт административного регламента, утвержденного муниципальным нормативным правовым актом).

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

8.2. Муниципальная услуга не предоставляется:

- гражданам, которые по состоянию здоровья способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, по результатам освидетельствования;

- гражданам, выразившим желание стать помощником и являющихся сотрудниками органов социальной обслуживания населения.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо получение медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

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

10.1. За предоставление муниципальной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди посетителя при подаче им заявления и документов на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей и местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Прием заявителей осуществляется специалистами органа опеки и попечительству, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист).

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы.

Необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги, а также перечень необходимых документов хранится в специально оформленных папках, с которой могут ознакомиться граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), а также в холле здания администрации - на информационном стенде.

Рабочее место уполномоченного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатным устройством.

**14.2.**При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- однократное взаимодействие заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги продолжительностью не более 20 минут при представлении комплекта документов на личном приеме;

15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных специалистов, в том числе жалоб на их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

15.3. На ГБУ РА «МФЦ» не возложено предоставление муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГБУ РА «МФЦ» осуществляет прием документов на оказание муниципальной услуги и выдачу решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства.

15.4. Заявители имеют право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по письменным обращениям, в том числе поступившим в электронном виде.

15.5. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

15.6. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

1)при наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

-проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

-при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2) случаи и порядок предоставления муниципальной услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/7754b864dfdb9ec7e378529f882691ec25e29c9e/#dst335) настоящего пункта устанавливаются административным регламентом

# 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и сроки, установленные административным регламентом, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются по электронному адресу, указанному заявителем.

17. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Орган опеки и попечительства с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Орган опеки и попечительства принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя  в Орган опеки и попечительства за получением услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

# 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и регистрация;

- принятие решения об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа;

- направление заявителю постановления главы администрации об установлении патронажа либо заключение об отказе в установлении патронажа;

# - осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, некоторых административных процедур;

- прекращение патронажа.

2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка

2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства и представление соответствующих документов, указанных в пункте 6.1 настоящего регламента.

Прием документов осуществляется уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства (далее – уполномоченный специалист).

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист осуществляет их проверку на:

- оформление документов в соответствии с установленными формами;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего административного регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента.

Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя.

В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист немедленно уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме или электронной почте).

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то ему возвращаются представленные раннее документы.

Уполномоченный специалист не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления заявителем документов готовит проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов.

Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на официальном бланке администрации муниципального образования за подписью руководителя органа опеки и попечительства. Документы направляются заявителю с приложением к письму разъяснения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат заявления и документы, поступившие в орган опеки и попечительства, в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявлений и документов;

-направление уведомления о некомплектности представленных документов;

-возврат документов в случае их несоответствия установленным требованиям.

2.4. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

1) регистрация заявления и документов фиксируется в журнале регистрации заявлений;

2) отправка уведомления о некомплектности представленных документов фиксируется в журнале исходящей корреспонденции;

3) отправка уведомления о возвращении заявления с приложением документов, фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3. Принятие решения об установлении патронажа или об отказе в

установлении патронажа

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию по опеке и попечительству заявлений, пакета документов.

3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- заседание Комиссии по опеке и попечительству;

- подготовка проекта постановления администрации об установлении патронажа или заключения о невозможности в установлении патронажа.

- согласование проекта постановления Главы администрации об установлении патронажа или заключения о невозможности в установлении патронажа.

- подписание проекта постановления Главы администрации об установлении патронажа или заключения о невозможности установления патронажа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.3. Заседание Комиссии по опеке и попечительству.

Комиссия по опеке и попечительству в течение 10 рабочих дней со дня представления заявлений и документов проводит заседание, на котором рассматривается вопрос об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа с указанием причин отказа.

Результатом административного действия является принятие решения об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа.

Решение Комиссии по опеке и попечительству оформляется протоколом и подписывается председателем и членами Комиссии.

3.4. Подготовка проекта постановления Главы администрации об установлении патронажа или проекта заключения о невозможности установления патронажа. Согласование проекта постановления главы администрации об установлении патронажа или заключения о невозможности в установлении патронажа. Подписание проекта постановления главы администрации об установлении патронажа или заключения о невозможности установления патронажа.

В зависимости от принятого Комиссией по опеке и попечительству решения уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству на основании протокола подготавливает:

- проект постановления главы администрации об установлении патронажа по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту или проект заключения о невозможности установления патронажа по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Проект постановления главы администрации об установлении патронажа или проект заключения о невозможности установления патронажа направляется на согласование в отдел правового и кадрового обеспечения администрации МО «Шовгеновский район».

После завершения указанного согласования проект постановления главы администрации об установлении патронажа или проект заключения о невозможности установления патронажа направляется на подпись главе муниципального образования «Шовгеновский район» в двух экземплярах.

В случае утверждения главой администрации постановления об установлении патронажа между гражданином, находящимся под патронажем, и его помощником заключается договор поручения, договор доверительного управления имуществом или иной договор.

Общий срок выполнения административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Результатом административной процедуры является подписанные в двух экземплярах постановление главы администрации об установлении патронажа или заключение о невозможности установления патронажа.

4. Направление заявителю подписанного постановления главы администрации об установлении патронажа либо заключения о невозможности установления патронажа

4.1. Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления Главы администрации об установлении патронажа либо заключения о невозможности в установлении патронажа вместе с сопроводительным письмом направляет заявителю.

Вместе с заключением о невозможности в установлении патронажа специалист органа опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов приобщаются в личное дело.

4.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю подписанного постановления Главы администрации об установлении патронажа либо заключения о невозможности установления патронажа.

5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» некоторых административных процедур

5.1. Сведения о муниципальной услуге могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций.

Обращение заявителя для получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя, электронный адрес, по которому должна быть направлена информация, дата подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) предмет обращения.

Обращение заявителя о получении сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации, рассмотрению и направлению ответа в течение 1 рабочего дня с использованием Единого портала .

Направление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде фиксируется в электронном журнале Единого портала.

6. Прекращение патронажа

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления гражданина, находящегося под патронажем, о прекращении патронажа по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление гражданина, находящегося под патронажем, о прекращении патронажа рассматривается на заседании Комиссии по опеке и попечительству.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней направляет заявление на рассмотрение в Комиссию по опеке и попечительству.

Комиссия по опеке и попечительству в течение 10 рабочих дней проводит заседание, на котором рассматривается вопрос о прекращении патронажа.

Результатом заседания Комиссии по опеке и попечительству является принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами Комиссии.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня с момента проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству на основании протокола готовит в 2-х экземплярах проект постановления Главы администрации о прекращении патронажа по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и направляет на утверждение Главе муниципального образования.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня с момента утверждения постановления администрации о прекращении патронажа вручает один экземпляр заявителю под роспись.

Заявитель при получении постановления администрации о прекращении патронажа возвращает специалисту оригиналы ранее выданных ему документов:

- постановления администрации об установлении патронажа;

- договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора.

6.2.Результатом исполнения процедуры является вручение заявителю постановления Главы администрации о прекращении патронажа.

Срок исполнения процедуры не более 14 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления о прекращении патронажа.

7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение органом опеки и попечительства муниципального образования или ГБУ РА «МФЦ» допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок;

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

7.2. Орган опеки и попечительства муниципального образования или ГБУ РА «МФЦ»:

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;

- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправление его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок – извещение заявителя об отсутствии ошибок.

**7.4.** Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

7.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направление его по почте.

8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

8.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес орган опеки и попечительства.  
 Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.  
Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:  
1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;  
2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.  
Специалист органа опеки и попечительства рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующегозаявления.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

1.2. Текущий контроль осуществляется в процессе предоставления муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами органа опеки и попечительства положений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, муниципального законодательства, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

2.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается:

- в Министерстве – уполномоченным отделом;

- в администрации муниципального образования «Шовгеновский район» - должностным лицом;

- в ГБУ РА «МФЦ» - директором ГБУ РА «МФЦ» (при условии предоставления муниципальной услуги в ГБУ РА «МФЦ»).

2.2. Внеплановые проверки проводятся по поручению должностного лица, указанного в пункте 1.1 подраздела 1 настоящего раздела административного регламента, с участием лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в случаях поступления от граждан заявлений и жалоб на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

Плановые и внеплановые проверки направлены на выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченных специалистов Комиссии по опеке и попечительству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Работники администрации муниципального образования, не являющиеся муниципальными служащими, работники ГБУ РА «МФЦ» участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает:

1) проверку проектов документов, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;

2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.2. При предоставлении муниципальной услуги граждане, их объединения и организации могут:

1) запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные административным регламентом;

2) запрашивать и получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство, администрацию муниципального образования, ГБУ РА «МФЦ» (при условии предоставления муниципальной услуги в ГБУ РА «МФЦ»).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

**1. Информация для заинтересованных лиц об их *праве на* досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) *и (или)* решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**1.1.** Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального образования, его должностных лиц, ГБУ РА «МФЦ», работника ГБУ РА «МФЦ» (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальнойуслуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальнойуслуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления муниципальнойуслуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления муниципальнойуслуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальнойуслуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ учреждения социальной защиты, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальнойуслуги;

и) приостановление предоставления муниципальнойуслуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**2.1.** Жалоба подается в:

1) Администрацию муниципального образования «Шовгеновский район» на имя главы или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги;

3) ГБУ РА «МФЦ» на имя директора;

**2.2**. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

**2.3.** Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

**3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

**3.1.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации муниципального образования «Шовгеновский район», на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**4.1.** Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Шовгеновский район», его должностных лиц, ГБУ РА «МФЦ», работника ГБУ РА «МФЦ» регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале.

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»

Председателю Комиссии по опеке и попечительству при администрации муниципального образования «Шовгеновский район»

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

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

проживающей (го) по адресу:

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

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

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

Заявление

Прошу назначить мне помощника для осуществления патронажа в лице

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

(Ф. И. О., степень родства)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

т. к. я по состоянию здоровья не могу самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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»

Председателю Комиссии по опеке и попечительству при администрации муниципального образования «Шовгеновский район»

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

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

проживающей (го) по адресу:

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

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

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

Заявление

Прошу назначить меня помощником для осуществления патронажа над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

т. к. он (она) по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

С требованиями к осуществлению патронажа, исполнению обязанностей помощника ознакомлен (а).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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»

На бланке органа опеки и попечительства(муниципальное образование)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об установлении патронажа над гражданином

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

(Ф.И.О.)

В соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации, рассмотрев заявление гражданки (ина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(адрес постоянного места жительства)

о назначении ей (ему) помощника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленные документы, в соответствии с протоколом заседания комиссии по опеке и попечительству от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

постановляю:

1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

помощником над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия инициалы)

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»

На бланке органа опеки и попечительства (муниципальное образование)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение

О невозможности установления патронажа над гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

В соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации, рассмотрев заявление гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о назначении ему (ей) помощника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленные документы, в соответствии с протоколом заседания комиссии по опеке и попечительству от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Считаю невозможным:

1. Гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

быть помощником над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Председатель Комиссии по опеке

и попечительству при администрации

МО «Шовгеновский район» подпись Ф.И.О.

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»

Председателю Комиссии по опеке и попечительству при администрации муниципального образования «Шовгеновский район»

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

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

проживающей (го) по адресу:

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

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

Заявление

о прекращении патронажа освобождении

от обязанностей опекуна (попечителя)

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

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места фактического проживания)

Телефоны: раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас прекратить патронаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата подпись

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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»

На бланке органа опеки и попечительства (муниципальное образование)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О прекращении патронажа над

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

В соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации, рассмотрев заявление гражданки (ина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

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

(адрес постоянного места жительства)

О прекращении патронажа, над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(учитывая причины, изложенные в заявлении)

Рассмотрев представленные документы, в соответствии с протоколом заседания комиссии по опеке и попечительству от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

постановляю:

1.Прекратить патронаж над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

2. Считать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования (наименование муниципального образования) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об установлении патронажа над \_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия инициалы)