

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

ПОППР19.11.2009№ 1039-п

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2020 №28-п

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Красноярского края от 11.07.2019 № 7-2988 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а также в сфере патронажа», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Большеулуйского района от 19.06.2012 №231-п «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности» (в редакции Постановлений Администрации Большеулуйского района от 02.04.2013 №152-п; от 08.08.2018 №215-п; от 26.07.2019 №165-п)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам

А.В. Борисову

1. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Глава Большеулуйского района С.А. Любкин

Приложение к Постановлению

Администрации Большеулуйского

района от 17.02.2020 г № 28-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. **Наименование муниципальной услуги и цель административного регламента.**

Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст.3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

* Семейным кодексом РФ;

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998г. № 146-ФЗ («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

* Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);
* Законом Красноярского края от 22.10.1997 № 15-590 «Об организации работы по опеке и попечительству в Красноярском крае»;
* Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»;
* Уставом Большеулуйского района.
  1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией Большеулуйского района.
2. В оказании муниципальной услуги участвуют:

* Администрация Большеулуйского района;
* Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Ачинске Красноярского края (межрайонное);
* КГБУЗ «Большеулуйская РБ»;
* КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Большеулуйский».

1. При оказании муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с администрациями сельсоветов.
2. Оказание муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется в силу отсутствия технической возможности.
   1. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются лица, желающие установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также сами граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности, а также несовершеннолетние дееспособные липа, нуждающиеся в попечительстве по состоянию здоровья.

* 1. Описание результатов предоставления услуги
     1. Результатом оказания муниципальной услуги является:
* издание постановления администрации Большеулуйского района об установлении опеки (попечительства) или патронажа;
* выдача письменного отказа (приостановления) в предоставлении услуги с объяснением причин этого отказа (приостановления).
  + 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
   1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
2. Информирование граждан об оказании муниципальной услуги осуществляется администрацией Большеулуйского района с использованием:

* средств массовой информации (печатных и электронных);
* информационных стендов;
* информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр)

Адрес администрации Большеулуйского района: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с.Большой Улуй, ул. Революции, 11, телефон 8(39159)2-17-30 электронный адрес: [ului@krasmail.ru](mailto:ului@krasmail.ru).

График (режим) приема заявлений граждан: понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00 часов обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов

* + 1. Информацию о порядке предоставления услуги заинтересованные лица могут получить:
* при непосредственном обращении в администрацию Большеулуйского района;
* по телефону;
* при письменном обращении в адрес администрации Большеулуйского района (в том числе по почте);
* в виде информационных материалов, которые размещены на информационном стенде администрации Большеулуйского района.
  + 1. Форма информирования заинтересованных лиц и их представителей о предоставляемой услуге может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения указанных лиц.
    2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации района. На информационном стенде размещаются:
* сведения о графике (режиме) работы администрации Большеулуйского района;
* информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для решения вопроса об оказании муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* удобство и достоверность, полнота информации об услуге;
* четкость в изложении информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации об услуге.

* + 1. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.
    2. На прилегающей к зданию территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.1.7. Доступность информации и муниципальной услуги для лиц с ограниченными физическими возможностями в самостоятельном передвижении обеспечивается в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов, в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, в том числе с выездом специалиста, отвечающего за предоставление услуги, к заявителю на дом.

2.1.8. При размещении помещений на этажах выше первого должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

В здании обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте в информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет» должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.2. Порядок консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги

1. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района при устном и (или) письменном обращении гражданина.
2. Основными требованиями при консультации являются:

* адресность;
* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

1. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.
2. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан Администрации Большеулуйского района при обращении за консультацией лично либо по телефону.

Информация об обратившимся получателе муниципальной услуги в администрацию Большеулуйского района заносится в журнал личного приема.

2.2.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в администрацию Большеулуйского района:

* нарочным;
* посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
* направления по факсу.

1. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистом по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.
   1. 2.3. Требования к составу и оформлению документов, необходимых для предоставления услуги

2.3.1. Заявление установленного образца и документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, предоставляются в администрацию Большеулуйского района посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, по почте, или в электронном виде.

2.3.2. Для оформления попечительства в форме патронажапредставляются следующие документы:

2.3.2.1. Кандидатами в попечители в форме патронажа и гражданами, нуждающимися в патронаже:

- заявления на оформление попечительства по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту;

- проект договора поручения или доверительного управления имуществом, заключенный между гражданином, нуждающимся в установлении патронажа, и кандидатом в попечители (помощники);

* копии паспортов кандидата в попечители (помощники) и гражданина, нуждающегося в патронаже;
* медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по форме 164/у-96;
* копии правоустанавливающих документов на имущество (движимое и недвижимое), находящееся в собственности у гражданина, нуждающегося в патронаже: свидетельство о регистрации права собственности на имущество, договор купли-продажи, передачи жилья в собственность, зарегистрированный в БТИ, свидетельство о праве на наследство и т.п.

2.3.2.2. Администрация Большеулуйского района, в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечивает получение на кандидата в попечители и лица, нуждающегося в патронаже, через межведомственное информационное взаимодействие следующих документов:

- справки с места жительства о составе семьи кандидата в попечители, гражданина, нуждающегося в патронаже;

- выписки из домовой книги на кандидата в попечители, гражданина, нуждающегося в патронаже;

- акта обследования жилищно-бытовых условий на кандидата в попечители;

- копия решения суда о признании гражданина недееспособным;

- копии паспортов недееспособного, кандидата в опекуны;

- пенсионное удостоверение недееспособного;

- справка МСЭ (ВТЭК) недееспособного;

- медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по форме 164/у-96;

- в случае смерти ранее назначенного опекуна - свидетельство о смерти;

- сведения о доходах кандидата в опекуны за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения;

- копии правоустанавливающих документов на имущество (движимое и недвижимое), находящееся в собственности у недееспособного: свидетельство о регистрации права собственности на имущество, договор купли-продажи, передачи жилья в собственность, зарегистрированный в БТИ, свидетельство о праве на наследство и т.п.;

- копия свидетельства о браке (если кандидат в опекуны состоит в браке);

- в случае совместного проживания недееспособного с опекуном письменное согласие близких родственников кандидата в опекуны с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста на совместное проживание подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

- автобиография.

2.3.2.3. Администрация Большеулуйского района, в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечивает получение на кандидата в опекуны и лица, нуждающегося в опеке, через межведомственное информационное взаимодействие следующих документов:

* справки с места жительства о составе семьи кандидата в опекуны и гражданина, нуждающегося в опеке;
* выписки из похозяйственной книги на кандидата в опекуны и, гражданина, нуждающегося в опеке;
* акта обследования жилищно-бытовых условий на кандидата в опекуны;
* характеристики с места работы кандидата в опекуны (в случае, если кандидат в опекуны осуществляет трудовую деятельность);
* характеристики с места жительства кандидата в опекуны;
* справку об отсутствии у кандидата в опекуны судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;
* справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданную соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в указанные уполномоченные органы);
* характеристики с места работы кандидата в попечители (в случае, если кандидат в попечители осуществляет трудовую деятельность);
* характеристики с места жительства кандидата в попечители.

2.3.3. Для установления попечительства представляются следующие документы:

2.3.3.1. Кандидатами в попечители и гражданами, нуждающимися в попечении:

- заявление на оформление попечительства по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

* копия решения суда об ограничении в дееспособности гражданина;
* копии паспортов кандидата в попечители, гражданина, ограниченного в дееспособности;
* медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по форме 164/у-96;
* в случае смерти ранее назначенного попечителя - свидетельство о смерти;
* сведения о доходах кандидата в попечители за последние 12 месяцев, предшествующих обращению;
* копии правоустанавливающих документов на имущество (движимое и недвижимое), находящееся в собственности у гражданина, ограниченного в дееспособности: свидетельство о регистрации права собственности на имущество, договор купли-продажи, передачи жилья в собственность, зарегистрированный в БТИ, свидетельство о праве на наследство и т.п.

1. Администрация Большеулуйского района, в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечивает получение на кандидата в попечители и лица, нуждающегося в попечительстве, через межведомственное информационное взаимодействие следующих документов:

* справки с места жительства о составе семьи кандидата в попечители, гражданина, нуждающегося в попечении;
* выписки из домовой книги на кандидата в попечители, гражданина, нуждающегося в попечительстве;
* акта обследования жилищно-бытовых условий на кандидата в попечители;
* характеристики с места работы кандидата в попечители (в случае, если кандидат в попечители осуществляет трудовую деятельность);
* характеристики с места жительства кандидата в попечители.

2.3.4. Для установления опеки представляются следующие документы:

* + - 1. Кандидатами в опекуны и гражданами, нуждающимися в опеке:

- заявление на установление опеки над недееспособным гражданином согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

2.3.5. За заявителем сохраняется право на самостоятельное предоставление всех документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3.6. За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.7. В случае предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует [предоставление](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8412C207C08680CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B57J4wBD) заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

- Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

- При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

- Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется соответствующие требования установленные регламентами, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в администрации Большеулуйского района, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

- [Примерная форма](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8413CB03C38188CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B56J4w1D) комплексного запроса, а также [порядок](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8413CB03C38188CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B5EJ4w7D) хранения многофункциональным центром комплексного запроса установлена согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

- Направление многофункциональным центром заявлений, а также необходимых документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

- В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

- Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

- Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

- Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

- В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

- В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

- [Перечень](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8413CB06C68383CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B57J4w4D) муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждается муниципальным правовым актом.

2.4.Требования к документам, предоставляемым для получения муниципальной услуги

2.4.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги с указанием даты подачи заявления.
* в установленных законодательством случаях документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
* фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* тексты и изображения на копиях документов разборчивы и соответствуют содержанию оригинала документа.

2.4.2.Необходимые документы предоставляются в одном экземпляре.

2.4.3.Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются получателем муниципальной услуги лично.

2.4.4.Не подлежат приему для рассмотрения документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Письменное обращение получателя муниципальной услуги рассматривается специалистом по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Время ожидания в очереди для представления документов и получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.5.2.Время приема заявления и необходимых документов от получателя муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права не должно превышать 20 минут.

2.5.3. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня принятия надлежащим образом оформленных документов, указанных в разделе 2.3. административного регламента.

2.5.4. Выдача заявителю документов, являющихся результатом исполнения услуги, производится должностным липом отдела в порядке живой очереди, время данной административной процедуры не должно превышать 15 мин.

2.6.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

* подача заявления, по содержанию и форме не соответствующего утвержденным требованиям настоящего регламента.

2.6.2.Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

* наличие в письменном обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст письменного обращения не поддается прочтению;
* содержание в обращении гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями;
* подача заявления ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;
* наличие в обращении не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.3.Основаниями для отказа (приостановления) в предоставлении услуги:

* непредставление документов или сведений, указанных в разделе 2.3. настоящего регламента;
* наличие в предоставленных документах неполной, недостоверной или искаженной информации.

2.6.4.Решение об отказе (приостановлении) в предоставлении услуги по итогам рассмотрения заявления заявителю направляется в письменной форме с мотивацией причин отказа (приостановления).

2.6.5.Решение об отказе в предоставлении услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.7.Требования к помещению и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.7.2.Рабочее место специалиста по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.7.3.Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания администрации Большеулуйского района.

2.7.4.Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и скамейками.

2.7.5.Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений-анкет, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.7.6.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.7.7.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.8.Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.8.1. К показателям качества и доступности муниципальной услуги относятся:

2.8.1.1. Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:

* через информационный стенд;
* на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.8.1.2. Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления.

2.8.1.3. Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году. Данный показатель не должен превышать 1 % от общего количества предоставленных муниципальных услуг.

3.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

* 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;

* прием и проверка документов в целях предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

* 1. Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги
     1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги в администрацию Большеулуйского района по телефону либо при личном приеме.
     2. Специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района устно предоставляет информацию о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, установленных разделом 2.3. настоящего регламента и предварительно выясняет наличие права у гражданина на получение муниципальной услуги.
     3. Специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района вносит запись в журнал регистрации обращений граждан.
     4. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.
     5. Время, затрачиваемое на информирование или консультирование по телефону или при личном приеме не должно превышать 20 минут.
  2. Прием и проверка документов в целях предоставлении муниципальной услуги
     1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и проверке документов является обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию Большеулуйского района с комплектом документов, установленных разделом 2.3. настоящего регламента.
     2. Ответственный за административную процедуру:
* устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;
* проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
* выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, ответственный за административную процедуру уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков, если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

* ответственный за административную процедуру оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах и передает один экземпляр заявителю.
  + 1. Результатом административного действия является запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений.
    2. Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 20 минут.
  1. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги
     1. В целях принятия решения об определении опекуном (попечителем) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в течение 1 дня со дня представления необходимых документов специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района запрашивает в КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Большеулуйский» акт обследования условий проживания, который предоставляется в течение 7 дней, на основании результатов обследования определяется наличие или отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).
     2. С целью решения вопроса об установлении опеки (попечительства) или патронажа, специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района проводит анализ поступивших документов и акта обследования на предмет наличия оснований для установления опеки (попечительства) или патронажа и готовит проект постановления администрации Большеулуйского района по установлению опеки (попечительства) или патронажа.
     3. В случае отсутствия оснований для установления опеки (попечительства) или патронажа, ответственный за административную процедуру готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги на поступившее обращение (заявление) и направляет его гражданину, обратившемуся по вопросу установления опеки (попечительства) или патронажа.
     4. После издания постановления администрации Большеулуйского района, ответственный за выполнение административной процедуры составляет справку о назначении опекуна (попечителя) или попечителя в форме патронажа по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.
     5. Результатом административного действия является издание постановления администрации Большеулуйского района об установлении опеки (попечительства) или патронажа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 30 дней.

* 1. Уведомление о принятом решении
     1. Основанием для начала осуществления административной процедуры уведомления о принятом решении является решение администрации Большеулуйского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги или издание постановления опеки (попечительства) или патронажа.

1. В случае принятия решения администрацией Большеулуйского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района уведомляет о принятом решении гражданина, обратившегося по вопросу установления опеки (попечительства) или патронажа, а также гражданина, нуждающегося в опеке, (попечительстве) или патронаже, в письменном виде, вручает уведомление лично или по почте.
2. В случае издания постановления администрации Большеулуйского района об установлении опеки (попечительства) или патронажа, специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района уведомляет о принятом решении гражданина, обратившегося по вопросу установления опеки (попечительства), а также гражданина, нуждающегося в опеке (попечительстве) или патронаже, в письменном виде, к уведомлению прилагает 1 экземпляр постановления, справку о назначении опекуна (попечителя) в форме патронажа (для заявителя), вручает уведомление с приложением постановления лично или по почте.
3. Результатом административного действия является направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об установлении опеки (попечительства) или патронажа с приложением постановления и справки о назначении опекуна.
4. Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 5 дней со дня вынесения решения опекунским советом администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги или со дня издания постановления администрации Большеулуйского района об установлении опеки, попечительства или патронажа.
5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы Большеулуйского района по социальным вопросам.
   2. Персональная ответственность специалиста по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района, участвующего в оказании муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях.
   3. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план проверок администрации Большеулуйского района либо выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.
   4. Плановые или внеплановые проверки исполнения полномочий проводятся на основании распоряжения администрации Большеулуйского района.
6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНИМАЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
   1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги в случае несогласия с результатом предоставления муниципальной услуги.
   2. Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.
   3. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

* 1. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов администрация Большеулуйского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя муниципальной услуги.

* 1. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю муниципальной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случае, если заявитель жалобы обжалует действия (бездействие) должностных лиц по вопросу оказания муниципальной услуги другим органом, а также в случае, если заявитель жалобы обжалует судебное решение.

* 1. Если причины, но которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель муниципальной услуги вправе вновь направить повторное обращение.
  2. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является жалоба получателя муниципальной услуги по результатам предоставления муниципальной услуги в установленный Административным регламентом срок для принятия решения.

Предметом досудебного обжалования могут быть:

* несоблюдение сроков исполнения административных процедур;
* безосновательный отказ в рассмотрении обращения об оказании муниципальной услуги.
  1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
  2. При желании получателя муниципальной услуги обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
  3. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц Администрации Большеулуйского района – Главе Большеулуйского района.

Кроме того, получатели муниципальной услуги могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

* 1. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.
  2. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является обращение заявителя.
  3. Заявитель жалобы вправе запросить в администрации Большеулуйского района имеющиеся в распоряжении документы и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
  4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.
  5. Если в результате досудебного рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу получателя муниципальной услуги.
  6. Должностным лицом, рассматривавшим жалобу, сообщается заявителю о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 дней после принятия решения.
  7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.
  8. Действия (бездействие) должностных лиц администрации Большеулуйского района в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы в суд по месту жительства гражданина либо по месту нахождения должностного липа, чьи действия (бездействия) оспариваются, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанных в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанными недееспособными или ограниченными в дееспособности, а также несовершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в попечительстве по состоянию здоровья

Информирование о принятом решении

Разъяснение причин, оснований отказа, порядка предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о принятом решении

Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Издание постановления администрации района об установлении опеки (попечительства) или патронажа

Прием и проверка документов в Администрации района для предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование о муниципальной услуге, порядке её оказания, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанных в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

В администрацию Большеулуйского района

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

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

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

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне помощника для осуществления патронажа

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения, указать родственные отношения, если таковые имеются)

так как я являюсь инвалидом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы по заболеванию и нуждаюсь в постоянном постороннем уходе.

В соответствии со ст.ст. 31, 35, 36, 41 Гражданского кодекса РФ, я ознакомлен(а) с правами совершеннолетних граждан, находящихся под попечительством, а также правами и обязанностями попечителя.

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

(подпись)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рег.номер заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Принял документы | |
| Дата | Подпись специалиста |
|  |  |

Расписка уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы принял:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае изменения моего места жительства (места пребывания), места жительства (места пребывания) членов семьи, изменения состава семьи обязуюсь в течение одного месяца представить в орган социальной защиты населения сведения об указанных событиях. При закрытии лицевого счета обязуюсь сообщить об этом в орган социальной защиты населения в пятидневный срок.

Приложение № 3

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанных в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

В администрацию Большеулуйского района

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

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

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

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(Ф.И.О., дата рождения, указать родственные отношения, если таковые имеются)

так как по состоянию здоровья он (она) не может самостоятельно себя обслуживать и нуждается в постоянном постороннем уходе.

В соответствии со ст.ст. 31, 35, 36, 41 Гражданского кодекса РФ, я ознакомлен(а) с правами совершеннолетних граждан, находящихся под попечительством, а также правами и обязанностями попечителя.

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

(подпись)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рег.номер заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Принял документы | |
| Дата | Подпись специалиста |
|  |  |

Расписка уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы принял:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае изменения моего места жительства (места пребывания), места жительства (места пребывания) членов семьи, изменения состава семьи обязуюсь в течение одного месяца представить в орган социальной защиты населения сведения об указанных событиях. При закрытии лицевого счета обязуюсь сообщить об этом в орган социальной защиты населения в пятидневный срок.

Приложение № 4

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанных в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

Главе Большеулуйского района

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

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

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

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня опекуном (попечителем) над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, ФИО, дата рождения)

Признанным (ой) решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районного суда

(наименование суда)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. недееспособным (ой),

(дата вынесения решения)

проживающим (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как он (она) нуждается в постоянном постороннем уходе и надзоре.

С правами и обязанностями опекуна ознакомлен(а). Предупрежден(а) об ответственности за расходование средств подопечного, обязанности обеспечит своего подопечного(ую) постоянным уходом и надзором, своевременной медицинской помощью, сообщать обо всех изменениях представленных мною сведений, а именно: перемене места жительства и места работы, смене номеров домашнего и рабочего телефонов, смерти подопечного(ой).

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

(подпись)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рег.номер заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Принял документы | |
| Дата | Подпись специалиста |
|  |  |

Расписка уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы принял:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае изменения моего места жительства (места пребывания), места жительства (места пребывания) членов семьи, изменения состава семьи обязуюсь в течение одного месяца представить в орган социальной защиты населения сведения об указанных событиях. При закрытии лицевого счета обязуюсь сообщить об этом в орган социальной защиты населения в пятидневный срок.

Приложение № 5

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанных в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

СПРАВКА

О назначении опекуна (попечителя) в форме патронажа

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) действительно назначен (а) опекуном (попечителем),

попечителем в форме патронажа над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласно постановления администрации Большеулуйского района №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанных в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

Примерная форма

**Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг** [[1]](#endnote-1)1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Формат данных** | **Информация** | |
|  | **Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии),  дата и место рождения |  | |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  | |
| 3 | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  | |
| 4 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)[[2]](#endnote-2)2 |  | |
| 5 | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)2 |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  | |
|  | **Сведения о заявителе – юридическом лице** | | |
| 1 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
| 2 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 3 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |
|  | **Сведения о представителе заявителя** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 3 | Документ,  подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 4 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
| 5 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование муниципальной услуги [[3]](#endnote-3)3** | **Информация о муниципальной услуге** | |
| **Последовательность предоставления услуг [[4]](#endnote-4)4** | **Подпись заявителя о досрочном получении результата [[5]](#endnote-5)5** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Иные сведения** [[6]](#endnote-6)6

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

*(название многофункционального центра предоставления муниципальных услуг)*

действовать от моего имени в целях организации предоставления муниципальных услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  |  |  | г. |
| *(подпись заявителя)* |  |  |  |  | *(дата)* |  |  |  |

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)*

**Информация о приеме документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Оригинал** | | **Копия** | |
| **Количество экземпляров** | **Количество листов** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |

*(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)*

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)*

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальных услуг**[[7]](#endnote-7)7**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | По телефону |  |
|  |  | *(номер телефона)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | По электронной почте |  |
|  |  | *(адрес электронной почты)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В ходе личного обращения |

**Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг в полном объеме**[[8]](#endnote-8)8

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)*

1. 1 Составляется при однократном обращении заявителя. [↑](#endnote-ref-1)
2. 2 Указывается заявителем при желании. [↑](#endnote-ref-2)
3. 3 Указываются муниципальные услуги, которые желает получить заявитель. [↑](#endnote-ref-3)
4. 4 Указывается последовательность предоставления муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование муниципальной услуги»:

   - первичная (предоставление муниципальной услуги возможно без получения результатов иных муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги»);

   - по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной муниципальной услуги). [↑](#endnote-ref-4)
5. 5 Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг. [↑](#endnote-ref-5)
6. 6 Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги». [↑](#endnote-ref-6)
7. 7 Указывается один или несколько способов информирования. [↑](#endnote-ref-7)
8. 8 Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг. [↑](#endnote-ref-8)