

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 192

«13» 08 2020 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея «Об утверждении типового 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 целях приведения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п р и к а з ы в а ю

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 11 марта 2014 года № 67 «Об утверждении типового 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» изменения, изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ Макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Х. М. Мешлока.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования.

Министр



Д. Р. Мирза

Приложение к приказу
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
от «13» 08 2020 г. № 192

«Приложение к приказу
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
от 11 марта 2014 года № 67

Типовой 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. Типовой 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.

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 органа опеки и попечительства, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

- 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 органа опеки и попечительства, Едином портале, Региональном 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. Наименование муниципальной услуги: «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(далее - орган опеки и попечительства).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с _____

(наименование органов, с которыми осуществляется взаимодействие)

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 _____

(наименование нормативного правового акта, устанавливающего перечень услуг)

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 муниципальной 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 с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном 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 муниципальной 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 орган опеки и попечительства 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) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

г) копия 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) справка, выданная 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. Заявления 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 _____ (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 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.

(указывается (при наличии) размер взимаемой платы, основания взимания платы и информация о методике расчета размера такой платы)

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 заявителя 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. Запроса 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;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах администрации муниципального образования в сети «Интернет», на Региональном портале;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГБУ РА «МФЦ»;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов администрации муниципального образования в сети «Интернет» или Регионального портала;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи или посредством электронного обращения;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации муниципального образования в сети «Интернет» и Регионального портала.

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.

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

16.1. Для заявителей на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге и получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги;

- копирования и заполнения в электронной форме заявления о

предоставлении муниципальной услуги;

- подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- получения заявителем сведений о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги.

16.2. 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.

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 и Регионального 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 ранее 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 _____.

(указывается наименование книги или журнала регистрации заявлений)

- 2) отправка уведомления о некомплектности представленных документов фиксируется в _____;

(наименование книги или журнала исходящей корреспонденции)

3) отправка уведомления о возвращении заявления с приложением документов, фиксируется в _____.
(наименование книги или журнала 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 и пакета документов.

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

- заседание Комиссии по опеке и попечительству;
- подготовка проекта постановления главы 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 Комиссией 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

(указывается должностное лицо, ответственное за согласование проектов акта и сопроводительного письма)

После завершения указанного согласования проект постановления главы администрации об установлении патронажа или проект заключения о невозможности установления патронажа направляется на подпись главе муниципального образования «_____» 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 установления патронажа вместе с сопроводительным письмом направляет их заявителю.

Вместе с заключением о невозможности установления 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 Единого портала и Регионального портала, некоторых административных процедур

5.1. Сведения о муниципальной услуге могут быть получены заявителем с использованием Единого портала и Регионального портала, официального сайта администрации муниципального образования в сети «Интернет»

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги могут быть получены заявителем с использованием Единого портала и Регионального портала.

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 и Регионального портала.

Направление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде фиксируется в электронном журнале Единого портала и Регионального 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 постановление главы администрации о прекращении патронажа вручает один экземпляр заявителю под роспись.

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

- постановление главы администрации об установлении патронажа;
- договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора.

6.2. Результатом административной процедуры является вручение заявителю постановление 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 административного регламента, 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

(указывается должностное лицо)

- 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 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 муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 «_____» 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 «_____», на Едином портале, Региональном 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 «_____», 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 Типовому
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

от

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 Типовому
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

от _____

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.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3 к Типовому
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»

Форма

На бланке органа опеки и попечительства (муниципального образования)

Постановление

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ ____

Об установлении патронажа над гражданином

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, рассмотрев
заявление гражданки (ина)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающей(его) по адресу:

(адрес постоянного места жительства - республика,
город, район, улица, № дома, № квартиры)

о назначении ей (ему) помощника

(фамилия, имя, отчество помощника, дата рождения)

а также рассмотрев представленные документы, в соответствии с протоколом

заседания комиссии по опеке и попечительству от

от _____

постановляю:

1. Назначить

_____ (фамилия, имя, отчество помощника

Помощником над _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Глава муниципального образования _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия,
инициалы)

Приложение № 4 к Типовому
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»

Форма

На бланке органа опеки и попечительства (муниципального образования)

Заключение

от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

О невозможности установления патронажа над гражданином

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, рассмотрев
заявление гражданки (ина)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающей(его) по адресу:

(адрес постоянного места жительства - республика,
город, район, улица, № дома, № квартиры)

о назначении ей (ему) помощника

(фамилия, имя, отчество помощника, дата рождения)

а также рассмотрев представленные документы, в соответствии с протоколом
заседания комиссии по опеке и попечительству

от _____

и учитывая _____
(указываются сведения о заявителе из протокола)

Считаю невозможным

1. гражданке (ину)

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание быть помощником)

быть помощником над _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Глава муниципального образования

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

Приложение № 5 к Типовому
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»

В орган опеки и попечительства
муниципального образования
« _____ »

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

постановляю:

1. Прекратить патронаж над

(фамилия, имя, отчество)

2. Считать утратившим силу постановление главы муниципального образования

(наименование муниципального образования)

от « ____ » _____ года № _____ «Об установлении патронажа над

(фамилия, имя, отчество)

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

Глава муниципального образования

(подпись)

(фамилия, инициалы)