|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 01.04.2021 № 302

О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 04 апреля 2018 г. № 402 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установле­ние патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г.
№ 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 09 июня 2014 г. № 891 «Об утверж­дении типового административного регламента по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности», руководствуясь статьями 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности», утверж­денный постановлением администрации Волгограда [от 04 апреля 2018 г. № 402 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»](http://docs.cntd.ru/document/446694555) (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Пункт 1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услу­ги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее – представитель заявителя).».

1.1.2. В пункте 1.3:

1.1.2.1. После подпункта 1.3.2 дополнить подпунктом 1.3.21 следующего содержания:

«1.3.21. Сведения о Государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО «МФЦ»).

Почтовый адрес ГКУ ВО «МФЦ»: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10.

Местонахождение и график работы филиалов по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Филиалы по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» | Адрес | Телефон, электронный адрес | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда | Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 71д | 92-30-04, mail@mfc-vlg.ru | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье: выходной |
| Филиал по работе с заявителями Дзержинскогорайона Волгограда | Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, д. 125 | 92-30-03, mail@mfc-vlg.ru | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье: выходной |
| Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда | Волгоград, ул. Даугавская, д. 4 | 92-30-05, mail@mfc-vlg.ru | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье: выходной |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда | Волгоград, ул. Брестская, д. 19 | 92-30-06, mail@mfc-vlg.ru | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье: выходной |
| Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда | Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, д. 211 | 92-30-07, mail@mfc-vlg.ru | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье: выходной |
| Филиал по работе с заявителями Центральногорайона Волгограда | Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10 | 92-30-02, mail@mfc-vlg.ru | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье: выходной |
| Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда | Волгоград, ул. Богунская, д. 12 | 92-30-08, mail@mfc-vlg.ru | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье: выходной |
| Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда | Волгоград,ул. им. Бажова, д. 11 | 92-30-08, mail@mfc-vlg.ru | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье: выходной |
| Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда | Волгоград, ул. им. милиционе­ра Буханцева, д. 20 | 97-98-07, mail@mfc-vlg.ru | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье: выходной |

О вновь открывшихся филиалах по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» информация предоставляется на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

Дополнительно с информацией о местонахождении, графике работы и справочных телефонах филиалов по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» можно ознакомиться на Едином портале сети центров и офисов «Мои Докумен­ты» (МФЦ) Волгоградской области (http://mfc.volganet.ru).».

1.1.2.2. В подпункте 1.3.6 абзац второй изложить в следующей редакции:

«Письменное обращение заявителя регистрируется в течение трех дней со дня его поступления и рассматривается должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней
со дня регистрации обращения.».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги участвует ГКУ ВО «МФЦ».».

1.2.2. Пункты 2.3, 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.3. Ответственным за предоставление государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, ответственным исполнителем за выполнение конкретного административного действия является должностное лицо.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является издание постановления уполномоченного органа об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – патронаж).».

1.2.3. Пункт 2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок предоставления государственной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего раздела, необходимых для предоставления государственной услуги.».

1.2.4. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов Волгограда, регулирующих предоставление государственной услуги:

[Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (Собрание законодательства Россий­ской Федерации, 2014, № 9, ст. 851);

[Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть I) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

[Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901744603) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

[Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

[Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

[Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, часть I, ст. 3451);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17,
ст. 1755);

[Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

[Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/9004383) (Российская газета, 1993,
10 августа);

[постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»](http://docs.cntd.ru/document/902288125) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

[постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902354759) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

[постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902366361) (Собра­ние законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

[постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/420346242) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

[Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»](http://docs.cntd.ru/document/819065119) (газета «Волгоградская правда», 2007, 28 ноября);

[Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства»](http://docs.cntd.ru/document/819065104) (газета «Волгоградская правда», 2007, 28 ноября);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (газета «Волгоградская правда», 2011, 03 августа);

[постановление Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. № 1038 «Об утверждении Положения об осуществлении органами опеки и попечительства Волгоградской области полномочий в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»](http://docs.cntd.ru/document/460210658)
(газета «Волгоградская правда», [2013, 23 октября](http://docs.cntd.ru/document/460208551));

[приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 09 июня 2014 г. № 891 «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»](http://docs.cntd.ru/document/423977519) (газета «Волгоградская правда», 2014, 18 июня);

Устав города-героя Волгограда (Волгоградская газета, 2006, 09 марта);

решение Волгоградской городской [Думы от 24 декабря 2010 г. № 40/1252 «Об утверждении Положений об администрациях районов Волгограда»](http://docs.cntd.ru/document/446506896) (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 22 января).».

1.2.5. Подпункты 2.8.1, 2.8.2, 2.8.31 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

[заявление](#P450) об установлении патронажа по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

решение суда об установлении факта проживания (пребывания) на территории Волгоградской области (представляется в случае отсутствия отметки о
месте жительства в паспорте гражданина Российской Федерации или документе, его заменяющем);

заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе;

заявление о согласии на обработку персональных данных, отвечающее требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту.

При невозможности по состоянию здоровья посетить уполномоченный орган заявление оформляется заявителем лично по месту жительства (пребывания) в присутствии должностного лица, удостоверяющего при предъявлении паспорта подпись заявителя, либо направляется в уполномоченный орган в фор­ме электронного документа. При необходимости должностное лицо оказывает содействие в сборе необходимых документов, в том числе в оформлении заявления.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ в случае подачи их в форме электронных документов могут быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись).

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

Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов семьи, проживающих совместно с заявителем, – в органах регистрационного учета Министерства внутренних дел Российской Федерации (в случае
отсутствия отметки о месте жительства в паспорте гражданина Российской Федерации или документе, его заменяющем);

сведения об инвалидности заявителя, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (в случае если такой заявитель является инвалидом), – в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем подпункте, а также проект договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора, предполагаемого к заключению (далее – договор), самостоятельно.

При представлении заявителем (представителем заявителя) указанных в настоящем подпункте документов запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.8.31. Документы, предусмотренные подпунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего пункта, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо
через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgograd.ru), официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на странице уполномоченного органа) (www.volgadmin.ru), либо через ГКУ ВО «МФЦ».

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронных документов, подписываются тем видом электронной подпи­си, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».».

1.2.6. Пункты 2.9, 2.10 изложить в следующей редакции:

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

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества
заявителя (последнее – при наличии) или его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствует один из документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего раздела, представление которого является обязательным;

документы, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего раздела, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также в документах содержатся неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

истек срок действия представленного (ых) документа (ов);

в ходе проведения процедуры проверки действительности квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 [Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://docs.cntd.ru/document/902271495) условий признания ее действительности.

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

2.10. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
не предусмотрено.».

1.2.7. В абзаце втором пункта 2.13 слова «государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО «МФЦ»)»
заменить аббревиатурой «ГКУ ВО «МФЦ».

1.2.8. Пункт 2.15 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронных документов либо через операторов почтовой связи, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в
нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

Заявление и документы, поступившие по почте или в форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Консультирование граждан, нуждающихся в установлении над ни­ми патронажа.

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

3.1.3. Проведение обследования материально-бытового положения заявителя (далее – обследование).

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

3.1.5. Проведение заседания комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа, созданной при уполномоченном органе (далее – комиссия), принятие решения о необходимости установления патронажа.

3.1.6. Издание постановления уполномоченного органа об установлении патронажа.

3.1.7. Выдача заявителю надлежаще заверенной копии постановления уполномоченного органа об установлении патронажа и уведомления об издании такого постановления.».

1.3.2. Подпункты 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Консультирование граждан, нуждающихся в установлении над ни­ми патронажа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение гражданина, нуждающегося в установлении над ним
патронажа, в уполномоченный орган, а также поступление информации (из медицинской организации, из органов внутренних дел, от граждан и прочее) о
выявлении гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом.

Гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа, обращается в уполномоченный орган по месту жительства. Должностное лицо разъясняет гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, порядок установления патронажа.

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

Должностное лицо в доброжелательной, вежливой форме отвечает на
вопросы гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

Срок консультирования по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа. Ответственность за консультирование по вопросам предоставления государственной услуги несет должностное лицо.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, порядка и условий установления патронажа и выдача ему письменного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии
с [пунктом 2.8](https://login.consultant.ru/link/?rnd=641FF32C89C434BEB3CFC603A304E426&req=doc&base=RLAW180&n=175224&dst=100072&fld=134&date=26.01.2021) раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.8.1 раздела 2 настоящего административного регламента
в уполномоченный орган, ГКУ ВО «МФЦ», поступление заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте в уполномоченный орган.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в уполномоченный орган по месту жительства с заявлением. Заявление оформляется заявителем лично в уполномоченном органе.

При невозможности по состоянию здоровья посетить уполномоченный орган заявление оформляется заявителем лично по месту жительства (пребывания) в присутствии должностного лица, удостоверяющего при предъявлении паспорта подпись заявителя. При необходимости должностное лицо оказывает содействие в сборе необходимых документов и оформлении заявления.

Должностное лицо:

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

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации) с копиями документов, проставляет заверительную надпись «Копия верна» или «С подлинником сверено», дату заверения документов, свою должность, личную подпись, расшифровку подписи (при личном обращении заявителя).

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

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки (несоответствия) в документах должностное лицо оформляет решение об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с указанием перечня выявленных препятствий для приема и регистрации документов, передает его
заявителю (при личном обращении заявителя).

Время приема и регистрации заявления и документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

При использовании заявителем электронной подписи при обращении
за получением государственной услуги ее действительность подлежит проверке должностным лицом, ответственным за прием документов, в соответствии с
[Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подпи­си»](http://docs.cntd.ru/document/902271495), [Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759) [«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902354759).

В случае если представленные в электронном виде заявление и докумен­ты не заверены электронной подписью, должностное лицо, ответственное за прием документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги и идентификации заявителя.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://docs.cntd.ru/document/902271495), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок выполнения составляет не более трех дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением в форме электронного документа.

Заявитель считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа, со дня регистрации в журнале учета его заявления с приложением всех документов, предусмотренных под[пунктом 2.8.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=641FF32C89C434BEB3CFC603A304E426&req=doc&base=RLAW180&n=175224&dst=100073&fld=134&date=26.01.2021) раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо формирует личное дело заявителя и вкладывает в личное дело заявителя документы в следующей последовательности: заявление,
копии прилагаемых документов в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета.

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

Заявитель снимается с учета граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа, в следующих случаях:

по заявлению заявителя;

при назначении помощника;

при признании заявителя судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

О снятии с учета граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа, заявитель извещается уполномоченным органом в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.2.3. Проведение обследования.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

Обследование проводит должностное лицо. По результатам обследования должностное лицо составляет [акт](https://login.consultant.ru/link/?rnd=641FF32C89C434BEB3CFC603A304E426&req=doc&base=RLAW180&n=197820&dst=100351&fld=134&date=26.01.2021) обследования жилищно-бытовых условий проживания гражданина (ки), нуждающегося (йся) в установлении над ним (ней)
патронажа, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – акт обследования).

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

Ответственность за проведение обследования несет должностное лицо.

Результатом выполнения административной процедуры является составление акта обследования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета.

3.2.5. Проведение заседания комиссии, принятие решения о необходимости установления патронажа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение комиссии пакета документов для принятия решения о необходимости установления патронажа.

Комиссия принимает решение о необходимости установления патронажа по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

При вынесении решения о необходимости установления патронажа принимается во внимание способность гражданина, состоящего на учете граждан, желающих стать помощниками, к выполнению обязанностей помощника, его нравственные и иные личные качества, отношения, существующие между ним и заявителем.

Патронаж устанавливается только с письменного согласия заявителя с назначением помощника по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и письменного согласия гражданина, назначаемого помощником, с назначением помощником по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

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

Ответственность за принятие решения о необходимости установления
патронажа несет председатель комиссии или его заместитель.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие комиссией решения о необходимости установления патронажа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется приобщением принятого решения о необходимости установления патронажа к лично­му делу заявителя.

3.2.6. Издание постановления уполномоченного органа об установлении патронажа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформленное надлежащим образом решение комиссии о необходимости установления патронажа.

Должностное лицо готовит проект постановления уполномоченного органа об установлении патронажа по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и уведомления об издании постановления об установлении патронажа по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

Постановлением уполномоченного органа об установлении патронажа должна быть предусмотрена обязанность помощника информировать уполномоченный орган о заключении или расторжении с заявителем договора.

Постановление уполномоченного органа об установлении патронажа издается в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления уполномоченного органа об установлении патронажа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета.

3.2.7. Выдача заявителю надлежаще заверенной копии постановления уполномоченного органа об установлении патронажа и уведомления об издании такого постановления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание постановления уполномоченного органа об установлении патронажа и подготовка уведомления об издании такого постановления.

Заявитель незамедлительно уведомляется об издании постановления уполномоченного органа об установлении патронажа должностным лицом способом, указанным в заявлении.

Копия постановления уполномоченного органа об установлении патронажа приобщается к личному делу заявителя, которое передается в архив, а так­же выдается на руки заявителю и помощнику.

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

Ответственность за уведомление о принятом постановлении уполномоченного органа об установлении патронажа несет должностное лицо.

В случае неполучения заявителем и (или) помощником копии постановления уполномоченного органа об установлении патронажа лично должностное лицо направляет указанный документ лицам, их не получившим, по почте.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета.».

1.4. В разделе 5:

1.4.1. В пункте 5.1:

1.4.1.1. Абзац первый, подпункт 5.1.2 после слова «заявитель» в соответствующем падеже дополнить словами «(представитель заявителя)» в соответствующем падеже.

1.4.1.2. Подпункты 5.1.3, 5.1.4 изложить в следующей редакции:

«5.1.3. Требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.».

1.4.1.3. Подпункт 5.1.5 признать утратившим силу.

1.4.1.4. Подпункты 5.1.6, 5.1.9, 5.1.10 после слова «заявитель» в соответствующем падеже дополнить словами «(представитель заявителя)» в соответствующем падеже.

1.4.2. В пункте 5.2:

1.4.2.1. В абзаце третьем:

1.4.2.1.1. Слова «– физического лица либо наименование, сведения о
месте нахождения заявителя – юридического лица» заменить словами «(представителя заявителя)».

1.4.2.1.2. После слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.4.2.2. Абзац пятый после слова «заявитель» в соответствующем падеже дополнить словами «(представитель заявителя)» в соответствующем падеже.

1.4.2.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.».

1.4.3. Пункты 5.8, 5.11 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Волгограда, уполномоченный орган, ГКУ ВО «МФЦ», учредителю ГКУ ВО «МФЦ», в организации, привлекаемые ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в течение трех дней со дня ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ГКУ ВО «МФЦ», организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жало­бу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.».

1.5. После приложения 1 к административному регламенту дополнить приложением 11 следующего содержания:

«Приложение 11

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 04.04.2018 № 402

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

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

 (Ф.И.О. заявителя/законного представителя)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

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

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие органу опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на смешанную обработку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

󠄀 моих персональных данных;

󠄀 персональных данных лица, законным представителем которого я
являюсь (далее – представляемый) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. представляемого)

Документ, удостоверяющий личность представляемого:

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

(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие дается в целях обеспечения соблюдения в отношении меня (представляемого) законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующего предоставление социального обслуживания, с правом передачи персональных данных третьим лицам и (или) направления запросов третьим лицам о предоставлении персональных данных, а также получения от указанных лиц результатов такой обработки либо запрошенных персональных данных.

Согласие дается на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата рождения;

адрес места жительства (места пребывания);

адрес фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);

адрес электронной почты;

сведения о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные персональные данные, необходимые для предоставления услуги)

Согласие предоставляется на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обнов­ление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, пре­доставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) вышеуказанных персональных данных.

Я (представляемый) ознакомлен (а) с тем, что:

согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных орган опеки и попечительства вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Администрация Дзержинского района Волгограда».

1.6. Приложения 5, 9 к административному регламенту признать утратившими силу.

1.7. В приложении 10 слова «(отказе в установлении)», «(отказе в установлении патронажа)» исключить.

2. Администрациям районов Волгограда обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и контроль за обновлением сведений об услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Волгограда В.В.Лихачев