Приложение

 к Постановлению Главы района

 № 1450 от «30» октября 2012 г.

*(в ред. Постановления Главы района №0465 от 13.04.2020 г.)*

**Административный регламент**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Установление попечительства в форме патронажа**

**над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по**

**состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и**

**защищать свои права и исполнять свои обязанности»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление попечительства в форме патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги (далее – Административный регламент).

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в лице отдела по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Отдел по опеке и попечительству).

1.2.  Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

 - Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 552-З N 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

 - федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ***(в ред. Постановления Главы района №1005 от 23.08.2016 г.)***

 - настоящим регламентом.

1.3. В тексте настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

патронаж - форма устройства совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

подопечный - совершеннолетний дееспособный гражданин, нуждающийся в силу физической немощи в регулярной помощи при осуществлении своих прав, их защите и выполнении тех обязанностей, которые он по своему физическому состоянию не может выполнять самостоятельно, в отношении которого установлен патронаж;

помощник - дееспособный гражданин, назначенный таковым в установленном порядке.

1.4. Результат предоставления государственной услуги.

Задачами и полномочиями отдела по опеке и попечительству являются:

- прием и консультирование граждан по вопросам попечительства в форме патронажа;

- прием и рассмотрение обращений (заявлений) граждан по вопросам установления патронажа;

- проверка соответствия копий представленных документов оригиналам, их заверение;

- подбор и учет лиц, способных к выполнению обязанностей помощника;

- учет совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

- подготовка проектов Постановлений Администрации МО «Мирнинский район» об установлении (прекращении) патронажа, об освобождении помощника от исполнения им своих обязанностей, об отстранении помощника от исполнения им своих обязанностей;

- выдача помощнику и (или) подопечному копий Постановления Администрации МО «Мирнинский район» об установлении (прекращении) патронажа, об освобождении помощника от исполнения им своих обязанностей, об отстранении помощника от исполнения им своих обязанностей;

- осуществление контроля за деятельностью помощника;

- формирование и ведение личных дел граждан, над которыми установлен патронаж;

- выполнение иных функций органов опеки и попечительства в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

 **Раздел 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

 Информацию о процедуре и сроках предоставления государственной услуги можно получить при личном обращении, по телефону в отделе по опеке и попечительству, а также на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) <http://www.алмазный-край.рф> в сети Интернет, информационных стендах, а также с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>).

 При подаче запроса на получение услуги в электронном виде гражданину направляются сведения о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>) в единый личный кабинет по выбору заявителя ***(в ред. Постановления Главы района №0389 от 29.03.2017 г.);***

 2.2. Местонахождение и почтовый адрес Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия): 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19; код города 41136, факс 4-51-37; официальный сайт МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) www.алмазный-край.рф

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей для предоставления государственной услуги и официальном сайте МО «Мирнинский район» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

 Запись на прием в отдел по опеке и попечительству для подачи запроса о предоставлении государственной услуги может осуществляться с использованием федеральной государственной информационной системы Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>), через официальный сайт муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http.//www.алмазный-край.рф) ***(в ред. Постановления Главы района №0389 от 29.03.2017 г.)***

 2.3. Местонахождение и почтовый адрес Отдела по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия): 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д.19, кабинет №104, код города 41136, телефон 4-62-46, факс 3-20-49, адрес электронной почты www.opekamomr@mail.ru

 Часы работы отдела:

 Понедельник, четверг 8.30 - 18.00

 Вторник, среда прием граждан, 8.30 – 18.00

 Пятница 8.30 – 12.45

 Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

 Гражданин, выразивший желание стать попечителем в форме патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, представляет в отдел по опеке и попечительству по месту жительства следующие документы:

 Для кандидата в попечители (помощники):

а) заявление кандидата в попечители (помощники) о согласии быть помощником над гражданином, нуждающимся в постороннем уходе;

б) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

в) справка с места работы лица, выразившего желание стать попечителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать попечителем, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать попечителем (помощником), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с попечителем (в случае принятия решения попечителя о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) автобиография.

ж) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

 Для совершеннолетних граждан, нуждающихся в патронаже:

 - заявление гражданина об установлении над ним попечительства в форме патронажа;

 - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

 - медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина и нуждаемости в постороннем уходе;

 - справка МСЭ (при наличии).

 При выявлении отделом по опеке и попечительству совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, ему подбирается помощник из числа лиц, способных исполнять обязанности помощников.

 Помощник может быть назначен с его согласия в письменной форме, а также с согласия в письменной форме гражданина, над которым устанавливается патронаж. Специалист отдела по опеке и попечительству, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, не может быть назначен помощником такого гражданина.

Помощник совершеннолетнего дееспособного гражданина совершает действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем, на основании заключаемых с этим лицом договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора.

Документы, предусмотренные настоящим Регламентом, могут быть поданы гражданином в отдел по опеке и попечительству лично, либо в электронной форме, в том числе с использованием федерального государственного Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru/).

 Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются гражданином в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Представляются в отдел по опеке и попечительству с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении отдела по опеке и попечительству;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.[gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1261.o4t2PDHW1kDM3ZZATYs3-CsIZO-QEyiRVIul6V-g7vE2Jc1NKHC-YUCjshAU67TavxJ9P76_EWznW6e-H4yptQ.8d7ceb9398ed1585158b4c9dbd996e9ca09b8f38&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_We_yMLPZpl0UpxGQR96d2cZoW08Wbb_m&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRFUwd2xLN0F6SEw5SzJITTl0ZHNvT2l5alFTLUZXcTAwdWVydjR4SmNQZGlnRFQwd1JNeGpIb1V5bGVZNVlKSlFDaVRGRF83RktYQmtBbUFoZ3VUQ2c&b64e=2&sign=0e32b22af4fce6638170d88d5fe6fa8a&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFMbrZnQ2LMgeaWdIZ36iNfrv8cgOIfdYnY5MIqT_JZbODyZSWCZhso88Wu_trXdnMDwYM4lz2wX5jC4bFy5Zi4sTMYqET7OMa_I1CAODdVzMT7RkibZT2ZqrIt2mMFxUZHU8T7oDPJtLYUDtkwY_sxyJkOtFifpW__5G-Dk2bGIEnLovtXWcQAALGJi3UcS8Ajs4VENtxKqPGfOdcoQGbxCh6bYZ3dTV4zhtQeyJqOkH19v8i49IwtDJifivOrg5vgCgnalFdmv14z_K6tZkJos&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgREzdS8SkVzMFF0A9jr36dJLXhmQtIzcaMFIr4FqYs3YIQCj3uz0pvvKvc74vNeSw7SEWRpc25EoWsCYVnLZQOKzaivkhKHwfbd1Yc-hmTp-aPkZLhdbZdlS8-U4WpjWDy-K5SbaA157goKpnGfXfrcvglm7AsgjYRX7BVvfmvSy9vyc3WDWUDU6&l10n=ru&cts=1481004165172&mc=2.9219280948873622)) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (e-yakutia.ru) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

В случае личного обращения в отдел по опеке и попечительству гражданин при подаче заявления предъявляет необходимые документы для предоставления услуги, паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Документы, указанные в подпунктах "б", "в" и "ж" пункта 2.5. настоящего регламента, запрашиваются отделом по опеке и попечительству в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел по опеке и попечительству сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах "б", "в" и "ж" пункта 2.5. настоящего регламента, отдел по опеке и попечительству изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать попечителем в форме патронажа, или постановки его на учет в отдел по опеке и попечительству в течение 3 дней со дня представления документов, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его попечителем (помощником).

 При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, отдел по опеке и попечительству оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления документов, предусмотренных настоящим Регламентом, с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>), через официальный сайт муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http.//www.алмазный-край.рф) гражданином представляются сотруднику отдела по опеке и попечительству оригиналы указанных документов. ***(в ред. Постановления Главы района №0389 от 29.03.2017 г.)***

 2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, принимающий документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.6.1. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов граждан, проверяет соответствие копий представленных документов оригиналу, заверяет их.

2.6.2. После приема заявления и документов специалисты в течение 5 рабочих дней проводят обследование материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в установлении патронажа. В акте обследования материально-бытовых условий в обязательном порядке указываются Ф.И.О. специалистов, проводивших обследование, их должности, подписи, дата проведения обследования, Ф.И.О., подписи членов семьи гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, присутствовавших при составлении акта.

2.6.3. При составлении заключения учитываются способность кандидата к выполнению обязанностей помощника, его нравственные и иные личные качества, отношения, существующие между ним и гражданином, нуждающимся в патронаже.

2.6.4. Проект Постановления Администрации МО «Мирнинский район» об установлении патронажа разрабатывается при наличии всех необходимых документов.

2.6.5. Уведомление заявителей о принятом решении.

В течение трех дней с момента принятия Постановления Администрации МО «Мирнинский район» об установлении патронажа специалист уведомляет заявителей о принятом решении. Копия Постановления выдается подопечному и (или) помощнику под роспись. Экземпляр копии Постановления хранится в личном деле подопечного.

Заявитель, которому отказано в назначении его помощником, официально извещается об этом с указанием причин отказа.

2.6.6. Надзор за деятельностью помощников осуществляет отдел по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район».

Отдел по опеке и попечительству обязан осуществлять проверку:

- условий жизни граждан, в отношении которых установлен патронаж;

- соблюдения помощниками прав и законных интересов подопечных, а также выполнения помощниками требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

Проверки могут носить плановый и внеплановый характер, но не более двух раз в год. В ходе проведения проверок составляется акт обследования.

 2.6.7. Лица, которым стало известно об угрозе жизни или здоровью гражданина, находящегося под патронажем, о нарушении прав и законных интересов подопечных обязаны сообщить об этом в уполномоченный орган или в прокуратуру.

При получении указанных сведений уполномоченный орган обязан принять необходимые меры по защите прав и законных интересов подопечного и в письменной форме уведомить об этом заявителя.

2.6.8. Помощник обязан извещать отдел по опеке и попечительству о перемене своего места жительства, о перемене места жительства подопечного не позднее дня, следующего за днем выбытия с прежнего места жительства.

В случае смерти подопечного помощник обязан известить и представить свидетельство о смерти.

2.6.9. Патронаж над совершеннолетним дееспособным гражданином может быть прекращен по требованию гражданина, находящегося под патронажем, по Постановлению Администрации МО «Мирнинский район». Помощник гражданина, находящегося под патронажем, освобождается от выполнения лежащих на нем обязанностей в случаях:

- при помещении подопечного в стационарное учреждение социального обслуживания;

- при наличии уважительных причин (болезнь, изменение имущественного положения, отсутствие взаимопонимания и т.п.).

Специалист на основании письменного заявления помощника готовит проект Постановления Администрации МО «Мирнинский район» об освобождении помощника от исполнения обязанностей (с указанием причин).

В случаях ненадлежащего выполнения помощником возлагающихся на него обязанностей, в том числе при использовании им патронажа в корыстных целях или при оставлении подопечного без необходимой помощи, отдел по опеке и попечительству вправе принять меры по отстранению помощника от этих обязанностей; а в случае необходимости - принять меры по привлечению виновного гражданина к установленной законом ответственности.

 2.7. В установлении патронажа может быть отказано в случае, если:

- не представлены необходимые документы;

- отсутствует согласие в письменной форме кандидата в помощники либо гражданина, над которым устанавливается патронаж;

- имеются иные основания, установленные действующим законодательством.

 2.8. Государственная услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

 ***(в ред. Постановления Главы района №0620 от 08.04.2015 г.)***

 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;

 - графика работы.

 Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано необходимой оргтехникой.

 2.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, размещаются в местах ожидания и оборудуются:

 - информационными стендами;

 - образцами заполнения документов, бланками заявлений.

 2.12. Показатели доступности и качества государственных услуг.

 Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

 - простота и ясность изложения информационных документов;

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги».

Заявителю обеспечивается возможность осуществления оценки качества предоставления услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для предоставления услуги. ***(в ред. Постановления Главы района №1479 от 16.12.2016 г.)***

 2.13. В местах, предназначенных для предоставления государственной услуги создаются условия для:

 - самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга;

 - нахождения лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 - размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирования необходимой инвалидам звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по форме и в порядке, определенные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами **(*в ред.* *Постановления Главы района №1005 от 23.08.2016 г.)***

 **Раздел 3. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги**

 3.1. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - консультирование граждан по вопросам установления патронажа;

 - приём документов, необходимых для предоставления услуги;

 - принятие решения о возможности назначение патронажа или в отказе в его назначении и доведение принятого решения до граждан.

 3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур и срокам ее выполнения.

 Основанием для начала процедуры приёма и регистрация документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в попечители в форме патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности в отдел по опеке и попечительству. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

 При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>) специалист регистрирует документы заявителя в день обращения.

При направлении запроса о предоставлении услуги с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>) специалист регистрирует запрос и иные документы необходимые для предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса. ***(в ред. Постановления Главы района №0389 от 29.03.2017 г.)***

 3.3. Критерии принятия решения, результат административных процедур, способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

 Специалист рассматривает комплект документов, необходимых для предоставления услуги, готовит проект Постановления о назначении попечительства в форме патронажа.

 На основании Постановления Администрации МО «Мирнинский район» оформляется опекунское удостоверение.

Максимальный срок исполнения указанных административных процедур – 30 дней.

 Специалист отдела по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление о принятии решения либо сообщает по телефону или электронной почте.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

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

 По результатам проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляют специалисты отдела по опеке и попечительству, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги **(*в ред.* *Постановления Главы района №1005 от 23.08.2016 г.)***

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

4.5. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего *(в ред. Постановления Главы района №0459 от 13.04.2020 г.)***

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

 5.5. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.aлмазный-край.рф](http://www.aлмазный-край.рф)) в сети «Интернет», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется непосредственно специалистами отдела по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» по телефону для справок 8 (41136) – 4-62-46 либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. 5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации района, предоставляющего государственную услугу. 5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.aлмазный-край.рф](http://www.aлмазный-край.рф)), а также с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1. - 5.10 настоящего Административного регламента не применяются;

Срок рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю в ответе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.8 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

 Начальнику отдела по опеке

и попечительству

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

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

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

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

 дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу установить в отношении меня патронаж и назначить мне помощника:

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

 (Ф.И.О., дата рождения кандидата в помощники)

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

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

(паспортные данные кандидата в помощники: серия, номер, кем и когда выдан)

 в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины установления патронажа и назначения помощника)

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

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

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

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

 Настоящим сообщаю о себе следующие сведения:

 1. Отношения родства с кандидатом в помощники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Между мной и кандидатом в помощники отсутствуют неприязненные

отношения.

 3. Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

 Приложение:

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

 Начальнику отдела по опеке

и попечительству

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

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

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

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

 дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу назначить меня помощником над: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в патронаже)

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

 (число, месяц, год рождения)

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

 (адрес регистрации (проживания гражданина, нуждающегося в патронаже)

 Наличие близких родственников у гражданина, нуждающегося в патронаже:

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

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

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

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

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

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

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

 Настоящим сообщаю о себе следующие сведения:

 1. Отношения родства с гражданином, нуждающимся в патронаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Ранее не был(а) судим(а) за преступления против личности и подобные

преступления, к уголовной ответственности не привлекался(лась).

 3. Не злоупотребляю спиртными напитками и наркотическими средствами.

 4. Имею постоянный источник дохода.

 Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

 Приложение: 1. Копия паспорта.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)