



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2025 № 535

Об утверждении Административного регламента предоставления 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 Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», областными законами от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области», от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 11.07.2018 № 459 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья

не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Поречанка» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области Т.Н. Крапивину.

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

С.В. Николаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Демидовский муниципальный
округ» Смоленской области
от 22.05.2025 № 535

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, наделенной государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее — Администрация), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области 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» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением:

- а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- д) лиц, имеющих на момент оформления государственной услуги, судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или

психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации (далее - заявители).

1.2.2. Заявители обращаются в Администрацию к специалисту сектора по опеке и попечительству (далее — специалист) непосредственно (лично).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение: 216240, Российская Федерация, Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, г. Демидов, ул. Коммунистическая, дом 10.

Контактные телефоны: 8(48147)4-53-35;

адрес электронной почты: demidov@admin-smolensk.ru

1.3.2. Специалист осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник — пятница - с 08.00 до 17.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее- Региональный портал).

На сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним (форма заявления согласно приложению № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту);

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

На стенде в Администрации муниципального образования размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистом при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги, специалист обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения государственной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистом своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в лице специалиста сектора по опеке и попечительству.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - установление патронажа), в форме назначения помощника или отказ в установлении патронажа.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области об установлении патронажа;
- постановления Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области об отказе в установлении патронажа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности выносится в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Постановление об установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности либо постановление об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.5.1. Заявитель по месту жительства представляет следующие документы:

- а) заявление об установлении патронажа, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (по форме согласно

приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) согласие с назначением помощником по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) согласие с назначением помощника по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе;

д) копию справки учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности (для заявителей, признанных в установленном порядке инвалидами);

2.5.2. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.6.1. Перечень документов необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги по принятию решения об установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) 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 заявителя;

б) справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

в) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в отношении заявителя, являющегося пенсионером;

2.6.2. Специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает сведения, предусмотренные пунктами 2.5.1. подраздела 2.5.

2.6.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства

Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.4. Специалист не вправе требовать от получателей государственной услуги документы, не предусмотренные пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.8. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.9.1. К зданиям (помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

- 1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа;
- 2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих в себя места для ожидания, для заполнения соответствующих заявлений и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) на двери в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общего пользования (туалетами);

6) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

7) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

8) на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- график приема граждан;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

2.9.2. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.10.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.11. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственных услуг в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.11.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.11.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.11.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.11.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.11.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.11.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя к специалисту или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни: понедельник - пятница.

3.1.3. Специалист рассматривает представленные документы, при этом:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

Максимальный срок рассмотрения документов – 10 рабочих дней с момента предоставления документов специалисту.

3.1.4. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина происходит со дня поступления недостающих или исправленных оформленных надлежащим образом документов.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего

Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.3. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, поступивших от заявителя, а также документов, поступивших от органов, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист сектора по опеке и попечительству:

- 1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) устанавливает право заявителя на предоставление государственной услуги;
- 3) осуществляет выявление в представленных документах недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

3.3.3. В целях установления патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, специалист производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих установлению над ним патронажа.

3.3.4. Акт обследования условий жизни гражданина оформляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, нуждающегося в установлении над ним патронажа, подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается заместителем Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее - заместитель Главы муниципального образования).

3.3.5. Акт об обследовании условий жизни (по форме согласно приложению

№ 5) оформляется специалистом в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в Администрации муниципального образования.

3.3.6. Администрация муниципального образования в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов и акта об обследовании условий жизни принимает решение об установлении над ним патронажа либо решение об отказе в установлении патронажа с указанием причин отказа.

Патронаж устанавливается только с согласия гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, выраженного в письменной форме, и согласия в письменной форме гражданина, назначаемого помощником.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Постановление Администрации муниципального образования направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения. Постановление вручается заявителю лично или направляется почтой.

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

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, осуществляет размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.5.5. Специалист, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, несет ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по
состоянию здоровья не способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и исполнять
свои обязанности»

ФОРМА

В _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____ года рождения,
проживающего(-ей) по адресу: _____
_____,
телефон _____,
данные паспорта: серия _____
№ _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Заявление

об установлении патронажа

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу назначить мне помощника в связи с тем, что по состоянию здоровья я не способен(-на)
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Даю свое согласие на обработку персональных данных в порядке и на условиях,
определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги "Установление
патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию
здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять
свои обязанности".

"__" _____ 20__ г. _____
подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по
состоянию здоровья не способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и исполнять
свои обязанности»

ФОРМА

В _____
от _____
(Ф.И.О. помощника)
_____ года рождения,
проживающего(-ей) по адресу: _____
_____,
телефон _____,
данные паспорта: серия _____
№ _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Согласие

с назначением помощником

Я, _____
(Ф.И.О. помощника)
согласен с назначением меня помощником _____

(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в патронаже, число, месяц, год его рождения)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

_____.
" __ " _____ 20__ г.

(подпись помощника)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по
состоянию здоровья не способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и исполнять
свои обязанности»

ФОРМА

В _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____ года рождения,
проживающего(-ей) по адресу: _____

телефон _____
данные паспорта: серия _____
N _____, дата выдачи _____
кем выдан _____

Согласие

с назначением помощника

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

согласен с назначением моим помощником

(Ф.И.О. кандидата в помощники, число, месяц, год его рождения)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности".

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по
состоянию здоровья не способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и исполнять
свои обязанности»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

учета совершеннолетних дееспособных граждан, нуждающихся
в установлении над ними патронажа

N п/ п	Дата	Ф.И.О. и место жительства заявителя	Ф.И.О. и место жительства лица, назначаемого помощником	Представленные документы	Дата и номер постановления Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области об установлении патронажа	Дата обследования жилого помещения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по
состоянию здоровья не способны самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и

исполнять

свои обязанности»

ФОРМА

АКТ

обследования жилищно-бытовых условий проживания гражданина,

нуждающегося в установлении над ним патронажа

"__" _____ 20__ г.

Специалист сектора по опеке и попечительству Администрации муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

обследовал условия проживания гражданина(-ки) _____,
_____ проживающего(-ей) по адресу:
_____, телефон _____,

данные паспорта: серия _____ N _____, кем и когда выдан _____

.В ходе обследования установлено:

состав семьи и уровень доходов обследуемого:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственное отношение	Дата рождения	Место работы (учебы), должность	Размер и источники доходов
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

размер среднедушевого дохода _____,

наличие льгот и основания для их предоставления _____

характеристика занимаемого жилого помещения _____

_____,
наличие и характеристика возможных источников дополнительного дохода _____

дополнительные данные _____

когда, какая и кем оказывалась материальная помощь _____

Заключение

Специалист сектора по опеке и попечительству Администрации
муниципального образования «Демидовский муниципальный
округ» Смоленской области, проводивший
обследование

(подпись)

(Ф.И.О.)

Обследуемое лицо _____

(подпись)

(Ф.И.О.)