

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ  
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**ПРИКАЗ  
от 19 мая 2014 г. N 617**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАННЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ  
ПОЛНОМОЧИЯМ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПАТРОНАЖА НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ  
ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ, КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ  
НЕ МОГУТ САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА  
И ИСПОЛНЯТЬ ОБЯЗАННОСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области  
от 08.02.2016 N 106-П)

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству", Законом Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 N 253, от 13.07.2012 N 354, от 15.02.2013 N 69, от 21.05.2014 N 308, от 14.09.2015 N 522)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

(преамбула в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 08.02.2016 N 106-П)

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности".

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра - начальника управления социального обслуживания населения Романову Т.В.

Министр  
С.В.Медникова

Утвержден  
Приказом  
министерства по делам семьи,  
демографической и социальной политике  
Калужской области  
от 19 мая 2014 г. N 617

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАННЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПАТРОНАЖА  
НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ, КОТОРЫЕ  
ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ МОГУТ САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ  
И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ ОБЯЗАННОСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области  
от 08.02.2016 N 106-П)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по организации и осуществлению деятельности по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 08.02.2016 N 106-П)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности" (далее - государственной услуги) приведена в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 08.02.2016 N 106-П)

**2. Описание заявителей (в дальнейшем именуемые - заявители)**

**2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:**

- совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (далее - граждане, нуждающиеся в патронаже);
- совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать помощниками

(далее - кандидаты в помощники).

От имени заявителей могут выступать юридические и физические лица, являющиеся законными представителями вышеуказанных категорий граждан.

2.2. В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации работник организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, не может быть назначен помощником такого гражданина.

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по организации деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, указана в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги, о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается:

- на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Калужской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.3. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (далее - специалист), проводит консультации по следующим вопросам:

- местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, включая возможности проезда;

- график работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

- порядок предоставления гражданам государственной услуги;

- перечень документов, которые заявители должны представить для получения государственной услуги;

- порядок и условия установления патронажа над гражданами, нуждающимися в патронаже;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1 - 3.3.3 настоящего Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица пользуются следующими формами консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, время ожидания в очереди для получения у специалиста консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист, дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в орган местного самоуправления заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

**Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, осуществляется специалистом не более 10 минут.**

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

### 3.3.2. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование лично или по телефону, при ответе на обращения должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

### 3.3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Осуществляется при обращении заинтересованных лиц в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с

использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления электронного обращения.

#### 3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и Портале государственных и муниципальных услуг.

#### 3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На официальных сайтах муниципальных органов и на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 08.02.2016 N 106-П)

- полные наименования и почтовые адреса органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;
- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- перечень документов, представляемых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и телефон органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- информация о режиме приема граждан, номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;
- информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, представляемых гражданином в органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия работника органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование государственной услуги

"Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности".

### 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, наделенными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

5.2. Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, наделенные государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, осуществляют контроль за исполнением помощником своих обязанностей.

5.3. При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, осуществляют взаимодействие:

- с организациями, осуществляющими социальное обслуживание граждан, нуждающихся в патронаже.

5.4. При предоставлении государственной услуги заявители взаимодействуют:

- с амбулаторно-поликлиническими учреждениями здравоохранения по месту жительства, государственными специализированными учреждениями здравоохранения Калужской области.

5.5. В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации помощник совершеннолетнего дееспособного гражданина совершает свои действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем, на основании заключаемых с этим лицом договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора.

### 6. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача кандидату в помощники акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о назначении его помощником гражданина, нуждающегося в патронаже;
- выдача кандидату в помощники заключения об отказе в назначении его помощником гражданина, нуждающегося в патронаже.

### 7. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации в течение месяца со дня выявления совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, ему назначается органом опеки и попечительства помощник.

#### 8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 167; N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 43; N 27, ст. 2722; N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5497, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 41, ст. 4845; N 49, ст. 6079; N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3597, ст. 3616; 2009, N 1, ст. 14, ст. 19);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (часть I), ст. 3451);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, ст. 4179, 02.08.2010);

- Закон Калужской области от 02.07.2007 N 334-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству" ("Весть", N 221, 06.07.2007);

- Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" ("Весть", N 317, 28.09.2005).

#### 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства гражданина, нуждающегося в патронаже, заявителями представляются следующие документы:

а) заявление кандидата в помощники (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

б) заявление гражданина, нуждающегося в патронаже, о назначении ему помощника (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

в) копии документов, удостоверяющих личности заявителей;

г) медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая нуждаемость в постороннем уходе, выданная гражданину, нуждающемуся в патронаже. Медицинская справка действительна в течение 6 месяцев;

д) копия справки о наличии группы инвалидности у гражданина, нуждающегося в патронаже (при наличии).

Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заполнение документов карандашом не допускается. Фамилия, имя, отчество должны быть указаны полностью. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

В соответствии с законодательством Российской Федерации заявители могут представить копии документов, удостоверенные нотариально. Для удостоверения документов органами

местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, необходимо представить подлинники документов.

Для получения государственной услуги заявители выбирают форму обращения для предоставления государственной услуги:

- абзац исключен. - Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 08.02.2016 N 106-П;

- направление документов по почте;

- личное обращение гражданина.

Абзацы тринадцатый - девятнадцатый исключены. - Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 08.02.2016 N 106-П.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, запрашиваемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, наделенными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- справка, подтверждающая, что кандидат в помощники, не является социальным работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в патронаже.

Указанный документ запрашивается специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в патронаже, посредством межведомственного взаимодействия.

Непредставление кандидатом в помощники документа, предусмотренного данным пунктом, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Граждане могут представить самостоятельно в органы опеки и попечительства документ, предусмотренный данным пунктом, обратившись лично в организации, осуществляющие социальное обслуживание, в распоряжении которых находится указанный документ.

#### 11. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителей запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие заявителей условиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной для заявителей основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления производится в день обращения. В случае поступления заявления в

день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо на следующий рабочий день.

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 08.02.2016 N 106-П)

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 08.02.2016 N 106-П)

19.1. Расположение органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, по возможности оборудуются места для парковки специальных автотранспортных средств. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Здания, в которых расположены органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в здания оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы.

19.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.3. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих

государственную услугу, оборудуются компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, информационным базам данных, установленной электронной почтой и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

## 20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

20.1. Показателем доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителей решение органа местного самоуправления или на действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

20.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, а также действий (бездействия) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в досудебном или судебном порядке.

20.3. Взаимодействие заявителей со специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

- при подаче заявлений и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при направлении заявлений и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителей со специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, не требуется);

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 08.02.2016 N 106-П)

- на этапе выдачи акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о назначении кандидата в помощники помощником гражданина, нуждающегося в патронаже, или выдачи заключения об отказе в назначении кандидата в помощники помощником.

Продолжительность взаимодействия заявителей со специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в п. 7 настоящего Административного регламента, не ограничена.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

21.1. В любое время с момента подачи заявления заявителя имеют право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, или на личном приеме.

21.2. При информировании заявителей по телефону или по электронной почте специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы;
- требования к заверению представляемых документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании личного письменного обращения.

21.3. Заявителям в целях получения государственной услуги посредством использования официальных сайтов и Портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителями сведений о порядке предоставления государственной услуги;
- абзац исключен. - Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 08.02.2016 N 106-П.

21.4. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме государственная услуга не предоставляется.

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 08.02.2016 N 106-П)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги. Уведомление

заявителей о рассмотрении представленных документов;

- истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка заключения и акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о возможности кандидата в помощники быть помощником либо заключения об отказе в назначении кандидата в помощники помощником;
- регистрация результатов предоставления государственной услуги и информирование заявителей о принятом решении.

### 23. Прием, регистрация документов для представления государственной услуги. Уведомление заявителей о рассмотрении представленных документов

23.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (очное) либо заочное (почтой) обращение заявителей и представление документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 08.02.2016 N 106-П)

23.2. Прием и регистрация документов при очном обращении заявителей.

В случае личного обращения заявителей специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- устанавливает предмет обращения заявителей государственной услуги, проверяет документы, удостоверяющие их личность;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 9 настоящего Административного регламента, и утвержденным формам;
- сверяет при необходимости представленные копии документов оригиналам, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет в порядке, установленном делопроизводством;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет в порядке, установленном делопроизводством;
- вносит запись о приеме заявлений в журнал регистрации заявлений граждан, выразивших желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже (далее - журнал регистрации заявлений граждан) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Прием, регистрация и рассмотрение документов осуществляются в день обращения заявителей. В течение 1 дня с момента получения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оформляет уведомление о результате рассмотрения представленных документов (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту). Уведомление о рассмотрении представленных документов направляется кандидату в помощники и гражданину, нуждающемуся в патронаже.

Результатом административной процедуры являются:

- регистрация документов;
- уведомление кандидата в помощники и гражданина, нуждающегося в патронаже, о рассмотрении представленных документов.

Уведомление заявителей о рассмотрении представленных документов производится способами, обеспечивающими оперативность получения ими указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, обязан удостовериться в получении заявителями уведомления о рассмотрении представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента обращения заявителей.

23.3. Прием и регистрация документов при заочном обращении заявителей.

В случае заочного обращения заявителей (почтой) с предоставлением заявлений со всеми необходимыми документами специалист органа местного самоуправления, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в порядке

делопроизводства и передает его специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В случае заочного обращения заявителей специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- вносит запись о приеме заявлений в журнал регистрации заявлений граждан;
- направляет заявителям уведомление о результате рассмотрения представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента поступления заявлений со всеми необходимыми документами по почте.

(п. 23.3 в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 08.02.2016 N 106-П)

#### 24. Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия

24.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, является отсутствие документа, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документ, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента, запрашивается органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в патронаже, в качестве бумажного документа.

Для получения документа, находящегося в распоряжении организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в патронаже, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- формирует и направляет запрос сведений из организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в патронаже.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Ответ на запрос, предусмотренный данным пунктом, направляется в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в течение 5 рабочих дней.

24.2. Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос о предоставлении сведений из организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в патронаже.

24.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в журнале регистрации заявлений граждан (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

#### 25. Подготовка заключения и акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о возможности кандидата в помощники быть помощником либо заключения об отказе в назначении кандидата в помощники помощником

Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- проводит экспертизу документов, представленных заявителями и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, формирует их в личное дело гражданина, нуждающегося в

патронаже;

- готовит заключение о возможности кандидата в помощники быть помощником (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) и проект акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о назначении кандидата в помощники помощником (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту) либо готовит заключение об отказе в назначении кандидата в помощники помощником (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту);

- передает подготовленные документы для утверждения руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Продолжительность подготовки, согласования и подписания соответствующего акта органа местного самоуправления о назначении помощника - 10 дней с момента положительного заключения руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о возможности кандидата в помощники быть помощником.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

26.2. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке акт органа местного самоуправления о назначении помощника.

26.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация соответствующего акта органа местного самоуправления о назначении помощника в журнале регистрации заявлений граждан (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

## 27. Регистрация результатов предоставления государственной услуги и информирование заявителей о принятом решении

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие акта органа местного самоуправления о назначении помощника либо заключения об отказе.

В случае положительного решения специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- вносит сведения о кандидате в помощники в журнал регистрации заявлений граждан (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);

- уведомляет заявителей о принятом решении лично, по электронной почте либо по телефону;

- на основании выданного заключения о возможности кандидата в помощники быть помощником вносит сведения о нем в книгу учета дееспособных граждан, которым назначен помощник (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту).

В 3-дневный срок с даты регистрации заключения об отказе в назначении кандидата в помощники помощником специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- уведомляет заявителей о принятом решении;

- перед возвратом заявителям делает копии представленных документов для последующего хранения;

- возвращает все представленные документы и разъясняет заявителям порядок обжалования заключения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

27.2. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о принятом решении.

27.3. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о

кандидате в помощники в книгу учета дееспособных граждан, которым назначен помощник (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту).

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

#### 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов, предоставляющих государственную услугу).

Контроль за деятельностью органов местного самоуправления по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" осуществляется Министерством.

#### 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивание отчетов о проделанной работе, анализ и проверку планово-отчетной документации, получение информации об исполнении отдельных государственных полномочий, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов

заявителей государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления социального обслуживания населения Министерства, который доводится до сведения органов местного самоуправления.

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник управления социального обслуживания населения в течение 3 дней создает комиссию, в состав которой включаются не менее 2 специалистов управления социального обслуживания населения. Проверка проводится в течение 1 дня.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистами, проводившими проверку, и утверждается начальником управления социального обслуживания населения. При необходимости к акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

### 31. Ответственность должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги.

За допущенные нарушения при исполнении действий и соблюдении сроков руководитель принимает решение о привлечении специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области.

### 32. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

32.2. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действие (бездействия) и принятого решения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) при получении государственной услуги в досудебном порядке.

#### 34. Предмет жалобы

34.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, по обращению заявителя, которое принимается или осуществляется им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги.

35.2. В случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается непосредственно руководителю

органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 (в ред. постановления Правительства Калужской области от 10.09.2013 N 466) (далее - Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

### 36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

36.2. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

36.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, не позднее чем на следующий день передается уполномоченному должностному лицу, которое принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

36.4. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его

доводы, либо их копии.

36.5. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36.6. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### 37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

### 38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### 39. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворение жалобы, 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 при предоставлении данной государственной услуги;

- отказ в удовлетворении жалобы.

39.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

39.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

#### 40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 41. Порядок обжалования решения по жалобе

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги в судах общей юрисдикции, в сроки и порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### 43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, федеральной информационной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портале государственных и муниципальных услуг, по телефону, на личном приеме.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переданным государственным полномочиям  
"Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами, которые по состоянию  
здоровья не могут самостоятельно осуществлять  
и защищать свои права и исполнять обязанности"

**СПИСОК  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ, ИСПОЛНЯЮЩИХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ**

О	Полное наименование органа	Почтовый адрес (с индексом)	Часы работы	Телефон	Адрес электронной почты
Бабынинский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Бабынинский район"	249210, Калужская обл., п. Бабынино, ул. Новая, д. 4	Понедельник - пятница - 09.00 - 17.15; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48448)2-15-07	oszn_bab@yandex.ru
				8(48448)2-18-94	
Барятинский район	Отдел социальной защиты населения управы муниципального района "Барятинский район"	249650, Калужская обл., с. Барятино, ул. Советская, д. 20	Понедельник - четверг - 09.00 - 17.15; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48454)2-42-36	oszn_bar@kaluga.ru
				8(48454)2-42-36	
Боровский	Отдел опеки и	249010,	Понедельник - четверг	8(48438)6-60-02	opeka@borovskadm.ru

район	попечительства администрации муниципального района "Боровский район"	Калужская обл., г. Боровск, ул. Ленина, д. 5	- 09.00 - 18.15; пятница - 09.00 - 17.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48438)6-60-02	
Дзержинский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Дзержинский район"	249832, Калужская обл., г. Кондрово, проспект Труда, д. 5а	Понедельник - четверг - 08.00 - 17.15; пятница - 08.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48434)3-27-45	kondrovo_kszn@kaluga.ru
				8(48434)3-23-54	
Думиничский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Думиничский район"	249300, Калужская обл., п. Думиничи, ул. Гостиная, д. 12	Понедельник - четверг - 08.00 - 17.15; пятница - 08.00 - 16.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48447)9-71-57	dumoszn@mail.ru
				8(48447)9-12-57	
Жиздринский район	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Жиздринский район"	249340, Калужская обл., г. Жиздра, ул. Красноармейская, д. 13/8	Понедельник - четверг - 09.00 - 18.15; пятница - 09.00 - 17.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48445)2-12-37	DSZN_JZ@kaluga.ru
				8(48445)2-11-86	
				8(48445)2-11-86	
Жуковский район	Отдел социальной защиты населения администрации	249190, Калужская обл., Жуковский	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.15; перерыв на обед -	(848432)5-44-32	OSZN-zhukov@yandex.ru
				(848432)5-48-74	

	муниципального района "Жуковский район"	район, г. Жуков, ул. Советская, д. 6	13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни		
Износковский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Износковский район"	249880, Калужская обл., с. Износки, ул. Ленина, д. 27	Понедельник - четверг - 09.00 - 17.15; пятница - 09.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48449)4-53-99	iznoszn@adm.kaluga.ru
				8(48449)4-54-85	
Кировский район	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Город Киров и Кировский район"	249440, Калужская обл., г. Киров, ул. Пролетарская, д. 36	Понедельник - четверг - 08.00 - 17.15; пятница - 08.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48456)5-95-68	opeka_kirov@mail.ru
				8(48456)5-95-59	
Козельский район	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Козельский район"	249720, Калужская обл., г. Козельск, ул. Б. Советская, д. 55	Понедельник - четверг - 09.00 - 18.15; пятница - 09.00 - 17.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48442)2-19-86	otdelopeki.mrkr@yandex.ru
				8(48442)2-19-86	
Куйбышевский район	Отдел социальной политики и семьи администрации муниципального района "Куйбышевский район"	249500, Калужская обл., Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Калинина, д. 1	Понедельник - четверг - 09.00 - 17.15; пятница - 09.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48457)2-17-32	osmop-bet@mail.ru
				8(48457)2-10-37	

			выходные дни		
Людиновский район	Отдел по работе с инвалидами, военнослужащими и общественными организациями администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район"	249400, Калужская обл., г. Людиново, ул. Крупской, д. 1	Понедельник - четверг - 09.00 - 18.15; пятница - 09.00 - 17.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48444)6-77-01	usznludreg@kaluga.ru
				8(48444)6-77-01	
Малоярославецкий район	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Малоярославецкий район"	249096, Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Горького, д. 31	Понедельник - четверг - 09.00 - 18.15; пятница - 09.00 - 17.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48431)2-31-33	opekamal@kaluga.ru
				8(48431)2-31-33	
Медынский район	Отдел по опеке и попечительству администрации муниципального района "Медынский район"	249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д. 49	Понедельник - четверг - 08.00 - 17.15; пятница - 08.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48433)2-46-04	sobes@kaluga.ru
				8(48433)2-46-04	
Мещовский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Мещовский район"	249240, Калужская обл., г. Мещовск, пр. Революции, д. 47	Понедельник - четверг - 08.00 - 17.15; пятница - 08.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье -	8(48446)9-23-31	moszn@kaluga.ru
				8(48446)9-31-52	

			выходные дни		
Мосальский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Мосальский район"	249930, Калужская обл., г. Мосальск, ул. Советская, д. 12	Понедельник - четверг - 08.00 - 17.15; пятница - 08.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48452)2-11-98	mos_oszn@mail.ru
				8(48452)2-16-18	
Перемышльский район	Отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района "Перемышльский район"	249130, Калужская обл., с. Перемышль, ул. Ленина, д. 53	Понедельник - пятница - 09.00 - 17.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48441)3-14-75	obrazovaniya-otdel@mail.ru
				8(48441)3-23-39	
Спас-Деменский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Спас-Деменский район"	249610, Калужская обл., г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 129	Понедельник - четверг - 08.00 - 17.15; пятница - 08.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48455)2-22-67	spasoszn@kaluga.ru
				8(48455)2-24-54	
Сухиничский район	Отдел по опеке и попечительству администрации муниципального района "Сухиничский район"	249275, Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а	Понедельник - четверг - 08.00 - 17.15; пятница - 08.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48451)5-19-95	lyudmila- anoprikova@yandex.ru
				8(48451)5-19-95	
Тарусский	Отдел социальной	249100,	Понедельник - четверг	8(48435)2-51-34	tarusa_oszn@kaluga.ru

район	защиты населения администрации муниципального района "Тарусский район"	Калужская обл. г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а	- 08.00 - 17.15; пятница - 08.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48435)2-52-66	
Ульяновский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Ульяновский район"	249750, Калужская обл., с. Ульяново, ул. Б. Советская, д. 93	Понедельник - пятница - 08.45 - 17.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48443)2-14-68	ulyanovo-oszn@yandex.ru
				8(48443)2-14-25	
Ферзиковский район	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Ферзиковский район"	24800, Калужская обл., п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25	Понедельник - пятница - 09.00 - 17.15; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48437)3-12-37;	kat3200@yandex.ru
				8(48437)3-10-72;	
Хвастовичский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Хвастовичский район"	249360, Калужская обл., с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31	Понедельник - четверг - 09.00 - 17.15; пятница - 09.00 - 17.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48453)9-14-41	oszn_hv@kaluga.ru
				8(48453)9-14-41	
Юхновский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Юхновский район"	249910, Калужская обл., г. Юхнов, ул. Ленина, д. 25	Понедельник - четверг - 08.00 - 17.15; пятница - 08.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00;	8(48436)2-22-81	sobesushnov-36dml@kaluga.ru
				8(48436)2-14-68	

			суббота, воскресенье - выходные дни		
Город Обнинск	Отдел опеки и попечительства в отношении недееспособных граждан администрации городского округа "Город Обнинск"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, площадь Преображения, д. 1	Понедельник - четверг - 09.00 - 18.15; пятница - 09.00 - 17.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	8(48439)7-76-04	zdravotdel@admobninsk.ru
				8(48439)5-84-88	
Город Калуга	Отдел по опеке прав несовершеннолетних, недееспособных и патронажа Городской Управы городского округа "Город Калуга"	г. Калуга, ул. Дзержинского, д. 53	Понедельник - четверг - 09.00 - 18.15; пятница - 09.00 - 17.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	57-01-24	
				56-23-65	
				8-953-320-36-27	Golubovich_ma@kaluga-gov.ru
				56-23-65	
				56-23-65	
				56-23-65	

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переданным государственным полномочиям  
"Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами, которые по состоянию  
здоровья не могут самостоятельно осуществлять  
и защищать свои права и исполнять обязанности"

В органы опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
являющегося гражданином \_\_\_\_\_  
(указать гражданство)  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан (кем) \_\_\_\_\_ (когда) \_\_\_\_\_  
Регистрация по месту жительства \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня помощником \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
гражданина, нуждающегося в патронаже)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что не являюсь работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в патронаже.

О необходимости информирования органов опеки и попечительства о перемене своего места жительства, о перемене места жительства лица, находящегося под патронажем, об ухудшении состояния здоровья подопечного, заключении с подопечным договора поручения, договора доверительного управления имуществом и иного договора, а также о представлении в органы опеки и попечительства копии заключенного с подопечным договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора ознакомлен.

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку и  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переданным государственным полномочиям  
"Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами, которые по состоянию  
здоровья не могут самостоятельно осуществлять  
и защищать свои права и исполнять обязанности"

В органы опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
являющегося гражданином \_\_\_\_\_  
(указать гражданство)  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан (кем) \_\_\_\_\_ (когда) \_\_\_\_\_  
Регистрация по месту жительства \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить моим помощником

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата в помощники)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку и  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении  
и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переданным государственным полномочиям  
"Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами, которые по состоянию  
здоровья не могут самостоятельно осуществлять  
и защищать свои права и исполнять обязанности"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области  
от 08.02.2016 N 106-П)

Журнал регистрации  
заявлений граждан, выразивших желание  
стать помощниками граждан,  
нуждающихся в патронаже

\_\_\_\_\_

(орган опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

N п/п	Дата приема заявлений	Форма приема заявлений (личное обращение, почта)	Ф.И.О., дата рождения кандидата в помощники	Место жительства кандидата в помощники (адрес, телефон (рабочий, домашний), e-mail)	Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в патронаже	Место жительства гражданина, нуждающегося в патронаже	Перечень представленных заявителями документов	Название и дата документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия	Результаты рассмотрения обращения (акт, заключение органа местного самоуправления)
-------	-----------------------	--	---	---	---	---	--	--	--



Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переданным государственным полномочиям  
"Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами, которые по состоянию  
здоровья не могут самостоятельно осуществлять  
и защищать свои права и исполнять обязанности"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области  
от 08.02.2016 N 106-П)

Уведомление  
о результате рассмотрения представленных документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
кандидата в помощники)

Специалистом органа местного самоуправления, исполняющего государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности муниципального района (городского округа)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального района (городского округа))  
рассмотрен представленный Вами комплект документов для предоставления государственной услуги "Установление патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности".  
Информируем о результатах рассмотрения документов:

Комплект предоставленных Вами (лично или по почте) документов соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. Вы имеете право на предоставление государственной услуги.

Комплект предоставленных Вами (лично или по почте) документов не соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

В документах отсутствуют:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_.

Вышеуказанные документы Вам необходимо представить в срок до \_\_\_\_\_.

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Специалист органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.

Контактный тел.

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переданным государственным полномочиям  
"Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами, которые по состоянию  
здоровья не могут самостоятельно осуществлять  
и защищать свои права и исполнять обязанности"

Бланк органа местного самоуправления _____ (адрес и телефон) от _____ N _____
---

Заключение  
о возможности кандидата в помощники  
быть помощником гражданина,  
нуждающегося в патронаже

Ф.И.О. (полностью) кандидата в помощники

Дата рождения кандидата в помощники: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) кандидата в помощники \_\_\_\_\_

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

Дата рождения гражданина, нуждающегося в патронаже: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) гражданина, нуждающегося в патронаже

Мотивы для патронажа \_\_\_\_\_

Заключение о возможности кандидата в помощники быть помощником:

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

М.П.

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переданным государственным полномочиям  
"Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами, которые по состоянию  
здоровья не могут самостоятельно осуществлять  
и защищать свои права и исполнять обязанности"

Бланк органа местного самоуправления _____ (адрес и телефон) от _____ N _____
--

Заключение  
об отказе в назначении кандидата в помощники  
помощником гражданина, нуждающегося в патронаже

Ф.И.О. (полностью) кандидата в помощники

Дата рождения гражданина, кандидата в помощники: \_\_\_\_\_  
Адрес (место жительства, индекс) кандидата в помощники \_\_\_\_\_

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

Дата рождения гражданина, нуждающегося в патронаже: \_\_\_\_\_  
Адрес (место жительства, индекс) гражданина, нуждающегося в патронаже  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Мотивы для патронажа \_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) отказано в назначении его  
помощником \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
нуждающегося в патронаже.

Причины отказа

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

М.П.

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переданным государственным полномочиям  
"Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами, которые по состоянию  
здоровья не могут самостоятельно осуществлять  
и защищать свои права и исполнять обязанности"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

от \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_

О назначении (Ф.И.О.) помощником  
совершеннолетнего (ей) дееспособного (ой)  
гражданина (ки), нуждающегося (ейся) в патронаже  
(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

Рассмотрев заявление и документы гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего (щей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес указывается полностью)

с просьбой о назначении его (ее) помощником над совершеннолетним (ней)  
дееспособным (ой) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
исходя из интересов совершеннолетнего (ней) дееспособного (ной)  
гражданина (ки), нуждающегося (ейся) в патронаже, и в соответствии со статьей  
41 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Калужской области  
от 02.07.2007 N 334-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по  
опеке и попечительству", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ  
"О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и  
городских округов Калужской области отдельными государственными  
полномочиями", далее указывается учредительный документ, на основании  
которого действует орган местного самоуправления, администрация  
муниципального района (городского округа)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
помощником совершеннолетнего (ей) дееспособного (ой) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

2. Настоящее Постановление (Распоряжение) вступает в силу с момента  
заключения (договора доверительного управления имуществом, договора  
поручения или иного договора)

\_\_\_\_\_ (указать наименование договора, число, месяц, год заключения)

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления (Распоряжения)  
возложить на \_\_\_\_\_  
(указывается конкретное лицо)

Глава администрации  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_ (наименование МР (ГО))

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переданным государственным полномочиям  
"Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами, которые по состоянию  
здоровья не могут самостоятельно осуществлять  
и защищать свои права и исполнять обязанности"

**КНИГА УЧЕТА  
ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ НАЗНАЧЕН ПОМОЩНИК,  
ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

N п/п	Дата записи	N личног о дела <*>	Ф.И.О. дееспособного гражданина, нуждающегося в патронаже	Год рождени я, место жительст ва	Сведения о родственни ках (Ф.И.О., год рождения, степень родства, адрес)	Сведения об имуществе дееспособ ного лица	Дата обращени я гражданин а о назначени и ему попечител я (помощник а)	Сведения о помощнике			Когда и по какой причине снят с учета	Примеч ание
								Ф.И.О., г. р., степень родства, место жительст ва	Дата и N решения о назначени и помощник а	Дата и N решения о снятии обязаннос тей помощник а		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

-----  
<\*> 001/13-д регистрационный номер личного дела дееспособного гражданина состоит из: порядкового числа - 001 (продолжается по нарастающей независимо от окончания календарного года), индекса года, индекса "д" - дееспособный гражданин.

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по переданным государственным полномочиям  
"Установление патронажа над совершеннолетними  
дееспособными гражданами, которые по состоянию  
здоровья не могут самостоятельно осуществлять  
и защищать свои права и исполнять обязанности"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



