

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" (далее - муниципальная услуга), и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3.1. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации <http://www.admin-koshehabl.ru>.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или электронной почты в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник Учреждения (далее – должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

3.3. Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, официальной странице Управления, адресе электронной почты, графике работы Управления.

3.4. На официальной странице Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» в сети интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Информация, размещенная на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3.6. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальной странице Администрации, в ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Управления по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (далее - орган опеки и попечительства).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистом по опеке и попечительству администрации муниципального

района «Кошехабльский район» (далее - специалист).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением пенсионного фонда РФ, главным информационно-аналитическим центром МВД России по Республике Адыгея, Управлением Федеральной Службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека по Республике Адыгея, управляющими компаниями ЖЭУ администрациями муниципальных образований сельских поселений, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, лечебно-профилактическими учреждениями, УТСЗН, судебными органами, прокуратурой, в порядке, установленном действующим законодательством.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об установлении патронажа над заявителем;
- принятие решения об отказе в установлении патронажа над заявителем.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается в результате направления либо вручения заявителю:

- постановления Главы администрации муниципального образования об установлении патронажа над заявителем;
- заключения Главы администрации муниципального образования о невозможности установления патронажа.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 дней.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте в сети Интернет администрации муниципального образования «Кошехабльский район» [www.admin-koshehabl.ru](http://www.admin-koshehabl.ru), на Едином портале и на Региональном портале, в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - Региональный реестр).

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

6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление гражданина о назначении ему помощника для осуществления патронажа по форме, согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

б) заявление гражданина о согласии в назначении его помощником для осуществления патронажа по форме, согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, гражданина, выразившего желание стать помощником;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, о невозможности по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять свои права и исполнять обязанности;

е) справка, выданная органами социальной защиты, о том, что гражданин, выразивший желание стать помощником, не является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

Граждане при подаче заявлений должны предъявить паспорта или иные документы, удостоверяющие личность.

6.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме оформляется на русском языке, может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписывается лично получателем муниципальной услуги. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано получателем муниципальной услуги с использованием средств электронной цифровой подписи.

Заявителям предоставляется возможность получения (копирования) формы заявления на предоставление муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (далее - администрация) об установлении патронажа.

6.3. В случае необходимости наличия копий документов, их изготовление обеспечивается Специалистом по опеке и попечительству.

Копия документа должна полностью воспроизводить информацию

подлинного документа, заверяется лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения. Заверительная надпись на копии документа, представляемого через ГБУ РА "МФЦ", заверяется его печатью.

6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом, иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.5. Специалист по опеке и попечительству и ГБУ РА "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, за исключением документов (сведений), предусмотренных **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.6. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в

соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить не предусмотрены.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по одному из следующих оснований:

- представление неполного комплекта документов, указанных в **пункте 6.1 подраздела 6 раздела II** настоящего административного регламента;
- не соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным **пунктом 6.4 подраздела 6 раздела II** настоящего административного регламента (либо указывается пункт административного регламента, утвержденного муниципальным нормативным правовым актом);
- истечение срока действия документов, указанных в **пункте 6.1 подраздела 6 раздела II** настоящего административного регламента (либо указывается пункт административного регламента, утвержденного муниципальным нормативным правовым актом).

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.9.2. Муниципальная услуга не предоставляется:

- гражданам, которые по состоянию здоровья способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, по результатам освидетельствования;
- гражданам, выразившим желание стать помощником и являющихся сотрудниками органов социальной обслуживания населения.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимо получение медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам

освидетельствования гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

За предоставление муниципальной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

Предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю - бесплатно.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Максимальный срок регистрации заявления, поступившего в Управления образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район» составляет 1 день.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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**

Помещения, в которых предоставляется услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования

воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

На территории, прилегающей к месту приема заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Управления;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

5) содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

## **2.15. Показатели доступности и качества услуги**

2.15.1 Показателями доступности услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- б) своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3 раздела 1 Административного регламента;
- в) соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- г) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- д) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.15.2 Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- а) соответствие требованиям Административного регламента;
- б) наличие различных каналов получения услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления услуги;
- д) количество обоснованных жалоб.

2.15.3 Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур.

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

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим Административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и регистрация;
- принятие решения об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа;
- направление заявителю постановления главы администрации об установлении патронажа либо заключение об отказе в установлении патронажа;
- осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, некоторых административных процедур;
- прекращение патронажа.

## **2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка**

2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства и представление соответствующих документов, указанных в **пункте 6.1** настоящего регламента.

Прием документов осуществляется уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства (далее - уполномоченный специалист).

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист осуществляет их проверку на:

- оформление документов в соответствии с установленными формами;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в **пункте 2.1 подраздела 2 раздела I** настоящего административного регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с **пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II** настоящего административного регламента.

Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя.

В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист немедленно уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме или электронной почте).

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной **пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II** настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то ему возвращаются представленные ранее документы.

Уполномоченный специалист не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления заявителем документов готовит проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов.

Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на официальном бланке администрации муниципального образования за подписью руководителя органа опеки и попечительства. Документы направляются заявителю с приложением к письму разъяснения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.2. Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат заявления и документы, поступившие в орган опеки и попечительства, в рамках предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявлений и документов;
- направление уведомления о некомплектности представленных документов;
- возврат документов в случае их несоответствия установленным требованиям.

#### 2.4. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

- 1) регистрация заявления и документов фиксируется в журнале регистрации заявлений;
- 2) отправка уведомления о некомплектности представленных документов фиксируется в журнале исходящей корреспонденции;
- 3) отправка уведомления о возвращении заявления с приложением документов, фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

### **3. Принятие решения об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию по опеке и попечительству заявлений и пакета документов.

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

- заседание Комиссии по опеке и попечительству;
- подготовка проекта постановления главы администрации об установлении патронажа или заключения о невозможности в установлении патронажа.
- согласование проекта постановления главы администрации об установлении патронажа или заключения о невозможности в установлении патронажа.
- подписание проекта постановления главы администрации об установлении патронажа или заключения о невозможности установления патронажа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

### 3.3. Заседание Комиссии по опеке и попечительству.

Комиссия по опеке и попечительству в течение 10 рабочих дней со дня представления заявлений и документов проводит заседание, на котором рассматривается вопрос об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа с указанием причин отказа.

Результатом административного действия является принятие Комиссией решения об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа.

Решение Комиссии по опеке и попечительству оформляется протоколом и подписывается председателем и членами Комиссии.

3.4. Подготовка проекта постановления главы администрации об установлении патронажа или проекта заключения о невозможности установления патронажа. Согласование проекта постановления главы администрации об установлении патронажа или заключения о невозможности в установлении патронажа. Подписание проекта постановления главы администрации об установлении патронажа или заключения о невозможности установления патронажа.

В зависимости от принятого Комиссией по опеке и попечительству решения уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству на основании протокола подготавливает:

- проект постановления главы администрации об установлении патронажа по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту или проект заключения о невозможности установления патронажа по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Проект постановления главы администрации об установлении патронажа или проект заключения о невозможности установления патронажа направляется на согласование первому заместителю главы администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

После завершения указанного согласования проект постановления главы администрации об установлении патронажа или проект заключения о невозможности установления патронажа направляется на подпись главе муниципального образования "Кошехабльский район" в двух экземплярах.

В случае утверждения главой администрации постановления об установлении патронажа между гражданином, находящимся под патронажем, и его помощником заключается договор поручения, договор доверительного управления имуществом или иной договор.

Общий срок выполнения административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Результатом административной процедуры является подписанные в двух экземплярах постановление главы администрации об установлении

патронажа или заключение о невозможности установления патронажа.

#### **4. Направление заявителю подписанного постановления главы администрации об установлении патронажа либо заключения о невозможности установления патронажа**

4.1. Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления главы администрации об установлении патронажа либо заключения о невозможности в установлении патронажа вместе с сопроводительным письмом направляет их заявителю.

Вместе с заключением о невозможности установления патронажа специалист органа опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов приобщаются в личное дело.

4.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю подписанного постановления главы администрации об установлении патронажа либо заключения о невозможности установления патронажа.

#### **5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, некоторых административных процедур**

5.1. Сведения о муниципальной услуге могут быть получены заявителем с использованием Единого портала и Регионального портала, официального сайта администрации муниципального образования «Косыхабльский район» в сети "Интернет" [www.admin-koshehabl.ru](http://www.admin-koshehabl.ru).

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

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

Обращение заявителя для получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя, электронный адрес, по которому должна быть направлена информация, дата подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предмет обращения.

Обращение заявителя о получении сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации, рассмотрению и направлению ответа в течение 1 рабочего дня с

использованием Единого портала и Регионального портала.

Направление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде фиксируется в электронном журнале Единого портала и Регионального портала.

## **6. Прекращение патронажа**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления гражданина, находящегося под патронажем, о прекращении патронажа по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление гражданина, находящегося под патронажем, о прекращении патронажа рассматривается на заседании Комиссии по опеке и попечительству.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней направляет заявление на рассмотрение в Комиссию по опеке и попечительству.

Комиссия по опеке и попечительству в течение 10 рабочих дней проводит заседание, на котором рассматривается вопрос о прекращении патронажа.

Результатом заседания Комиссии по опеке и попечительству является принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами Комиссии.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня с момента проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству на основании протокола готовит в 2-х экземплярах проект постановления главы администрации о прекращении патронажа по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту и направляет на утверждение главе муниципального образования.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня с момента утверждения постановление главы администрации о прекращении патронажа вручает один экземпляр заявителю под роспись.

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

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

6.2. Результатом административной процедуры является вручение заявителю постановление главы администрации о прекращении патронажа.

Срок исполнения процедуры - не более 14 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления о прекращении патронажа.

## **7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение органом опеки и попечительства муниципального образования или ГБУ РА "МФЦ" допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок;
- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

7.2. Орган опеки и попечительства муниципального образования или ГБУ РА "МФЦ":

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;
- рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;
- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправку его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок - извещение заявителя об отсутствии ошибок.

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

7.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направление его по почте.

## **8. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата

государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению административного регламента, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

1.2. Текущий контроль осуществляется в процессе предоставления муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами органа опеки и попечительства положений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, муниципального законодательства, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

2.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается:

- в Министерстве - уполномоченным отделом;
- в администрации муниципального образования – первым заместителем главы администрации муниципального образования «Кошехабльский район»;
- в ГБУ РА "МФЦ" - директором ГБУ РА "МФЦ" (при условии предоставления муниципальной услуги в ГБУ РА "МФЦ").

2.2. Внеплановые проверки проводятся по поручению должностного лица, указанного в **пункте 1.1 подраздела 1** настоящего раздела административного регламента, с участием лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в случаях поступления от граждан заявлений и жалоб на принятые решения или действия (бездействие)

должностных лиц органа опеки и попечительства.

Плановые и внеплановые проверки направлены на выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченных специалистов Комиссии по опеке и попечительству.

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

### **3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с **Федеральным законом** от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", **Федеральным законом** от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.2. Работники администрации муниципального образования, не являющиеся муниципальными служащими, работники ГБУ РА "МФЦ" участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации и **Федеральным законом** от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает:

- 1) проверку проектов документов, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;
- 2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.2. При предоставлении муниципальной услуги граждане, их

объединения и организации могут:

1) запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные административным регламентом;

2) запрашивать и получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство, администрацию муниципального образования, ГБУ РА "МФЦ" (при условии предоставления муниципальной услуги в ГБУ РА "МФЦ").

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

##### **1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального образования, его должностных лиц, ГБУ РА "МФЦ", работника ГБУ РА "МФЦ" (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ учреждения социальной защиты, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

2.1. Жалоба подается в:

1) Администрацию муниципального образования "Кошехабльский район" на имя главы или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги;

3) ГБУ РА "МФЦ" на имя директора;

2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

## **3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

## **рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации муниципального образования "Кошехабльский район", на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

### **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования "Кошехабльский район", его должностных лиц, ГБУ РА "МФЦ", работника ГБУ РА "МФЦ" регулируются следующими нормативными правовыми актами:

**Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

**Законом** Республики Адыгея от 31 марта 1994 года N 74-1 "О языках народов Республики Адыгея".

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале.

**Приложение N 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"**

Председателю Комиссии по опеке  
и попечительству при администрации  
муниципального образования

от \_\_\_\_\_  
проживающей (го) по адресу:

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

**Заявление**

Прошу назначить мне помощника для осуществления патронажа в лице

\_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О., степень родства)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

т.к. я по состоянию здоровья не могу самостоятельно осуществлять  
и защищать свои права и исполнять обязанности.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**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"**

Председателю Комиссии по опеке  
и попечительству при администрации  
муниципального образования

от \_\_\_\_\_

проживающей(го) по адресу:

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

**Заявление**

Прошу назначить меня помощником для осуществления патронажа над

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, степень родства)  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_,

т.к. он (она) по состоянию здоровья не может самостоятельно  
осуществлять

и защищать свои права и исполнять обязанности.

С требованиями к осуществлению патронажа, исполнению обязанностей  
помощника ознакомлен.

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_



**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**

На бланке органа опеки и попечительства (муниципального образования)

**Заключение**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**О невозможности установления патронажа над гражданином**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства – республика,  
город, район, улица, N дома, N квартиры)  
о назначении ей (ему) помощника

\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
а также рассмотрев представленные документы, в соответствии с протоколом заседания комиссии по опеке и попечительству \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

и учитывая \_\_\_\_\_ (указываются сведения о заявителе из протокола)

Считаю невозможным

1. гражданке (ину)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание  
быть помощником)  
быть помощником над

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Приложение N 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"**

В орган опеки и попечительства  
муниципального образования  
" \_\_\_\_\_ "  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Заявление  
О прекращении патронажа освобождении от обязанностей  
опекуна (попечителя)**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Гражданство \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_,  
N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)  
Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)  
Телефоны: раб. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_  
Прошу Вас прекратить патронаж  
\_\_\_\_\_  
по причине: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата

подпись

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Принял специалист \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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**

На бланке органа опеки и попечительства (муниципального образования)

**Постановление**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**О прекращении патронажа**

Над \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства - республика,  
город, район, улица, N дома, N квартиры)  
О прекращении патронажа над

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_ (учитывая причины, изложенные в заявлении)  
рассмотрев представленные документы, в соответствии с протоколом  
заседания комиссии по опеке и попечительству  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

постановляю:

1. Прекратить патронаж над

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

2. Считать утратившим силу постановление главы муниципального  
образования

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ "Об установлении патронажа  
над

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)