

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Мурашинского района  
Кировской области  
от 22.06.2015 № 359

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства администрации Мурашинского муниципального района от лиц, нуждающихся в установлении над ними патронажа, и лиц, желающих установить попечительство в форме патронажа над определенной категорией граждан (совершеннолетние дееспособные граждане)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства администрации Мурашинского муниципального района от лиц, нуждающихся в установлении над ними патронажа, и лиц, желающих установить попечительство в форме патронажа над определенной категорией граждан (совершеннолетние дееспособные граждане)» (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по информированию и приему документов на установление опеки (попечительства) или патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, проживающими на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области, определяет формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, выразившие желание стать опекуном (попечителем) или помощником.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Мурашинского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Мурашинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.мураши-сайт.рф>;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»: <http://www.pgm.u.ako.kirov.ru>;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение управления образованием:

613711, Кировская область, г. Мураши, ул. Пушкина, 1;

Телефон для справок: (83348) 2-28-86; факс: (83348) 2-25-05;

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 - 13.00, выходной: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.мураши-сайт.рф>

Адрес электронной почты для направления обращений: [muruo@mail.ru](mailto:muruo@mail.ru)

1.3.3. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист управления образованием, ОУ (далее – специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, учреждения, в которые позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства администрации Мурашинского муниципального района от лиц, нуждающихся в установлении над ними патронажа, и лиц, желающих установить попечительство в форме

патронажа над определенной категорией граждан (совершеннолетние дееспособные граждане) (далее – муниципальная услуга).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образованием и социальной работой администрации Мурашинского района, имеющим полномочия по осуществлению опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист по опеке и попечительству (далее - специалист).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие и выдача заявителю постановления о назначении опекуна (попечителя) или помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину;
- выдача письменного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа (приостановления).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 дней со дня поступления заявления в орган опеки и попечительства.

## **2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом РФ, утвержденным от 29.12.1995 № 223-ФЗ (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16, "Российской газете", № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755, "Российской газете", № 94, 30.04.2008, "Парламентской газете", № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального Закона «Об опеке и попечительстве» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1756, "Российской газете", № 94, 30.04.2008, "Парламентской газете", № 31-32, 07.05.2008);

- Законом от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав при её оказании» (опубликованным в "Ведомостях СНД и ВС РФ", 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

- Законом Кировской области от 02.11.2007 № 183-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кировской области» (опубликованным в "Вятском крае", № 212(4100), 17.11.2007, "Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", № 10(79), 20.12.2007);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении

совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 29.11.2010, № 48, ст. 6401);  
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для установления опеки (попечительства) заявители представляют следующие документы:

- 1) заявление по прилагаемой форме, согласно приложению № 1;
- 2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы - документ принимается в течение года со дня его выдачи;
- 3) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства - документ принимается в течение года со дня выдачи;
- 4) справка из органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан - документ принимается в течение года со дня выдачи;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья - документ принимается в течение трех месяцев со дня его выдачи;
- 6) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- 7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетних подопечных в семье опекуна;

8) автобиография.

2.6.2. Для установления патронажа заявители представляют следующие документы:

Лица, нуждающегося в установлении над ним патронажа:

- 1) заявление, по форме согласно приложению № 2;
- 2) справка (заключение) лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья гражданина и нуждаемости в постороннем уходе;
- 3) справка учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (при её наличии);

Кандидаты в помощники:

- 1) заявление о согласии исполнения обязанностей помощника по форме согласно приложению № 3;
- 2) копию паспорта;
- 3) автобиографию;
- 4) справку с места работы (учебы) кандидата в помощники с указанием характера работы (наличие командировок, их продолжительность и другие обстоятельства, которые могут препятствовать либо способствовать исполнению возлагаемых обязанностей);
- 5) справка (заключение) лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья гражданина;
- 6) справка органа внутренних дел об отсутствии судимости;
- 7) справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (при наличии);
- 8) согласие в письменной форме совершеннолетних членов семьи кандидата в помощники, если предполагается совместное проживание помощника с гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа.

Необходимые документы предоставляются в одном экземпляре.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого

портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) 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".

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа заявителю в приеме документов не имеется.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- содержание в заявлении вопросов, не относящихся непосредственно к вопросам предоставления информации, приема документов органом опеки и попечительства администрации Мурашинского муниципального района от лиц, нуждающихся в установлении над ними патронажа, и лиц, желающих установить попечительство в форме патронажа над определенной категорией граждан (совершеннолетние дееспособные граждане). Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа опеки и попечительства, то в течение 7 дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, орган опеки и попечительства уведомляет об этом заявителя и сообщает, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- в письменном (в электронной форме) заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган опеки и попечительства вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного (в электронной форме) заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю, направившему заявление, в течение 7 дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в орган опеки и попечительства или соответствующему

должностному лицу.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди в случаях личного обращения заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, выраженное в письменной форме, при личном представлении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в орган опеки и попечительства.

### **2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальных сайтах образовательных учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет», если это не запрещено Федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в ОУ в

порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

### **3. 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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и предоставленных документов;
- обследование условий жизни кандидата в опекуны (попечители);
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения;
- принятие решения об установлении опеки (попечительства) или патронажа или об отказе в установлении опеки (попечительства) патронажа;
- регистрация и выдача документов.

3.2. Блок-схема последовательности и состава административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться в следующем порядке.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление образованием и социальной работой администрации Мурашинского района.

Специалист устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы.

Специалист выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги является: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для предоставления заявления и необходимых документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.4. Прием заявления и представленных документов должен осуществляться в следующем порядке.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в управление образованием и социальной работой администрации Мурашинского района с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента по установлению опеки (попечительства) или патронажа.

Специалист по опеке и попечительству управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского района:

- 1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6 настоящего Административного регламента), представляемых для оказания муниципальной услуги;
- 4) проверяет соответствие представляемых документов, удостоверившись в том, что:



в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

8) регистрирует в журнале входящей регистрации обращений управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского района (далее – журнал входящей документации) поступившее заявление;

9) формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов, подготовки проекта решения.

Максимальная продолжительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей права на получение муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения должны осуществляться в следующем порядке:

Специалист осуществляет обследование условий жизни кандидата в опекуны (попечители) на предмет отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

По результатам обследования составляется акт обследования, который прилагается к пакету документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки специалист при наличии оснований для установления опеки (попечительства) или патронажа готовит проект постановления об установлении опеки (попечительства) или патронажа и назначении опекуна (попечителя) или помощника.

3.6. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или патронажа или отказе в установлении опеки (попечительства) или патронажа должно осуществляться в следующем порядке.

Глава администрации рассматривает проект постановления или письменный ответ с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя, в том числе на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленной документации глава администрации подписывает приложенный к документам проект постановления, либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта постановления специалисту. В случае поступления письменного указания на соответствующую

корректировку проекта постановления специалист обеспечивает соответствующую корректировку проекта решения (вносит соответствующие изменения в проект решения или представление необходимых документов) и в двухдневный срок с момента получения соответствующего письменного указания направляет проект решения главе администрации для рассмотрения.

В случае если выявленные несоответствия неустранимы, глава администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист оформляет отказ в установлении опеки (попечительства) или патронажа. Отказ направляется заявителю.

Принятие решения об установлении опеки (попечительства), патронажа или об отказе в установлении опеки (попечительства) или патронажа главой администрации производится в срок до 15 рабочих дней.

Максимальная продолжительность административной процедуры принятия постановления об установлении опеки (попечительства, патронажа или об отказе в установлении опеки (попечительства), патронажа составляет не более 3 рабочих дней.

3.7. Регистрация и выдача документов должна осуществляться в следующем порядке.

Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления, подписанное главой администрации в двух экземплярах, регистрирует его в журнале исходящей документации управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского района и выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр принятого для исполнения муниципальной услуги оригинал документа.

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

Второй экземпляр принятого документа с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и передается специалистом.

Максимальная продолжительность административной процедуры регистрации и выдачи документов составляет не более 10 минут.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения и исполнения главным специалистом по опеке и попечительству управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского района положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. 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 (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления администрации района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законом Российской Федерации.

4.5. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ по жалобе не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту

Форма

Главе администрации  
Мурашинского района

---

Ф.И.О. заявителя, дата рождения,  
данные паспорта,  
проживающего (ей) по адресу:

---

### Заявление

Прошу назначить меня опекуном (попечителем) над моим(ей)

---

(родственные отношения)

---

(указать Ф.И.О. недееспособного (ограниченно дееспособного)

проживающим(ей) по адресу:

---

так как он(она) по решению суда от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
признан(а) недееспособным (ограниченно дееспособным).

Опекунство (попечение) необходимо для защиты личных и  
имущественных прав и интересов недееспособного(ой)

---

В соответствии со ст. 29, 31, 32, 35 Гражданского кодекса РФ я  
ознакомлен(а) с правами совершеннолетних граждан, находящихся под  
опекой(попечительством), а также с правами и обязанностями опекуна  
(попечителя).

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

---

(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
Форма

Главе администрации  
Мурашинского района

---

Ф.И.О. заявителя, дата рождения, данные паспорта  
проживающего (ей) по адресу:

---

Заявление

Прошу назначить мне помощника для осуществления патронажа - гр.

---

(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения,

---

если таковые имеются)

так как я являюсь инвалидом \_\_\_\_\_ группы по заболеванию и нуждаюсь в постоянном постороннем уходе.

В соответствии со ст. 31, 35, 36, 41 Гражданского кодекса РФ я ознакомлен(а) с правами совершеннолетних граждан, находящихся под патронажем, а также с правами и обязанностями помощника.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
Форма

Главе администрации  
Мурашинского района

---

Ф.И.О. заявителя, дата рождения, данные паспорта  
проживающего (ей) по адресу:

---

Заявление

Прошу назначить меня помощником \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
не способного (ой) по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять и  
защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающегося (ейся) в  
постороннем уходе.  
В соответствии со ст. 31, 35, 36, 41 Гражданского кодекса РФ я  
ознакомлен(а) с правами совершеннолетних граждан, находящихся под  
патронажем, а также с правами и обязанностями помощника.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства администрации Мурашинского муниципального района от лиц, нуждающихся в установлении над ними патронажа, и лиц, желающих установить попечительство в форме патронажа над определенной категорией граждан (совершеннолетние дееспособные граждане)»**

