



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.03.2012 № 87

с. Ершичи

Ершичского района

Смоленской области

Об утверждении административных
регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011 № 59 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления отделом по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области следующих государственных услуг:

1) «Прием документов и включение в списки претендентов на устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью».

2) «Установление и прекращение опеки и попечительства над несовершеннолетними».

3) «Назначение опеки над недееспособными совершеннолетними гражданами».

2. Отделу по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанных административных регламентов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области А. В. Быкова.

Глава Администрации муниципального
образования — Ершичский район
Смоленской области

В.В. Евтихов

Утвержден
постановлением
Администрации
муниципального образования
Ершичский район
Смоленской области

от 28.03.2012 года N 87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ОПЕКИ
НАД НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДДАНАМИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение опеки над недееспособными совершеннолетними гражданами" (далее - административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий отделом по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – Отдел по образованию), осуществляемых по запросу физического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по назначению опеки над недееспособными совершеннолетним гражданами (далее - государственная услуга).

Описание заявителей, имеющих право в соответствии
с законодательством Российской Федерации на предоставлении
государственной услуги

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие принять недееспособного совершеннолетнего гражданина под опеку (далее - граждане).

3. Опекунaми могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по содержанию лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным;

не лишены или ограничены в родительских правах;

не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);

не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;

не имеют судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

проживающие в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;

не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;

имеют постоянное место жительства;

имеют доход, обеспечивающий подопечному прожиточный минимум, устанавливаемый в Смоленской области.

3.1. Бабушки и дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры совершеннолетнего подопечного, имеют преимущественное право быть его опекунами перед всеми другими лицами.

3.2. Заявители обращаются в Отдел по образованию непосредственно (лично).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложении N 1 к административному регламенту Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Администрация): <http://admin.smolensk.ru/~elnia/> (приложение N 1).

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

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации муниципального образования Ершичский район Смоленской области (далее - Администрация);

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://admin.smolensk.ru/~ersh>;

3) непосредственно в Отделе по образованию по адресу: с. Ершичи, ул. Советская, д. 11;

4) на региональном портале государственных услуг.

6. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) [блок-схему](#) (согласно приложению N 2 к административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - назначение опеки над недееспособными совершеннолетними гражданами.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Отдел по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области определен уполномоченным органом по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству по защите прав и законных интересов совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, а также граждан, ограниченных судом в дееспособности, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права и исполнять обязанности, по защите имущественных прав граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, а также иных граждан, имущественные права которых подлежат защите в соответствии с федеральным законодательством осуществляет выдачу заключения о возможности (невозможности) быть опекуном над недееспособными совершеннолетними гражданами в соответствии с постановлением Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 03.03.2008 № 42.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление информации о порядке приема специалистом Отдела по образованию документов для назначения опеки над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными, (далее - консультирование граждан);

2) прием документов специалистом Отдела по образованию для назначения опеки над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (далее - прием документов);

3) отказ в приеме документов специалистом Отдела по образованию для назначения опеки над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными.

11. Если в результате предоставления государственной услуги документы гражданина, желающего установить опеку, приняты специалистом Отдела по образованию, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заключения соответственно.

12. Заключение Отдела по образованию, выданное по месту жительства гражданина, о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном.

13. Постановление Администрации муниципального образования о назначении опеки в отношении лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным.

Общий срок предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

15. Государственная услуга по консультированию граждан предоставляется в день обращения.

Правовые основания предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;

2) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

3) Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации;

4) Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

5) Федеральным [законом](#) от 24 апреля 2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

6) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

7) [Постановлением](#) Правительства РФ от 17 ноября 2010 г. N 927;

8) областным [законом](#) от 31.01.2008 N 6-з "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области";

9) областным [законом](#) N 7-з "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

10) [Приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации "О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями" от 10 сентября 1996 г. N 332;

11) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы ([приложение N 4](#)):

а) [заявление](#) о возможности быть опекуном (приложение N 3);

б) справку 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 (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения и справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение);

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

г) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в [порядке](#), устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на

совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

з) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданную соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в указанные уполномоченные органы);

и) автобиографию.

18. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

20. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

21. Специалист имеет право отказать гражданину в приеме заявления и (или) документов по следующим основаниям:

- отсутствие необходимых сведений в заявлении, других документах;

- представление заявителем неполного пакета документов, неправильно оформленных или утративших силу документов.

22. В случае если после приема заявления и документов установлено отсутствие необходимых сведений, специалист возвращает заявление и пакет документов заявителю в течение 5 рабочих дней без рассмотрения с сопроводительным письмом, в котором указывает причины возврата заявления, либо предлагает заявителю дополнить недостающие сведения в течение 2 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги

27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

29. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих государственную услугу.

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

31. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

32. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

36. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются 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.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

39. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

40. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

41. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

42. Кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно.

43. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

44. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - 3 раза по 15 минут.

46. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - нет.

47. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги - да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - нет.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов заявителя;

2) проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном недееспособного совершеннолетнего гражданина;

3) принятие решения о возможности (невозможности) быть опекуном недееспособного совершеннолетнего гражданина;

4) выдачу заключения о возможности (невозможности) быть опекуном недееспособного совершеннолетнего гражданина;

5) решение Отдела по образованию о назначении либо об отказе в назначении опекуна над недееспособным совершеннолетним гражданином;

6) выдачу постановления Главы администрации МО о назначении быть опекуном недееспособного совершеннолетнего гражданина;

7) формирование личного дела опекаемого.

Прием и регистрация документов заявителя

49. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением.

50. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

51. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом.

52. Специалист, ответственный за прием документов:

1) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

2) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии).

53. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов.

54. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и оформление личного дела, заполняет самостоятельно от руки или

в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

55. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления в "Журнал регистрации заявлений".

56. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

57. Основанием для начала процедуры является регистрация специалистом, ответственным за прием документов, заявления в "Журнале регистрации заявлений".

58. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет их в соответствии с административным регламентом.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

59. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет представленный экземпляр оригинала и копий документа, делает на нем надпись о его соответствии подлинному экземпляру, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Проведение обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном недееспособного
совершеннолетнего гражданина

60. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны в отношении недееспособного совершеннолетнего. Результаты обследования и основанный на них вывод, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и Семейным [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном, отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования).

61. Обследование условий жизни заявителя проводит специалист Отдела образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина.

62. Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном, подписывается специалистом Отдела образования, проводившим обследование условий жизни заявителя, утверждается уполномоченным должностным лицом Отдела образования и заверяется печатью.

63. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй экземпляр хранится в Отделе образования.

64. Срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

Принятие решения о возможности (невозможности)
заявителя быть опекуном в отношении недееспособного
совершеннолетнего гражданина

65. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном в отношении недееспособного совершеннолетнего гражданина является изучение документов, представленных заявителем, и проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном недееспособного совершеннолетнего гражданина, и оформление акта проведения данного обследования.

66. Специалист, ответственный за подготовку проектов заключений, готовит проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном в отношении недееспособного совершеннолетнего гражданина.

67. Руководитель проверяет соответствие указанных документов законодательству и принимает соответствующее решение, заверяя указанные документы личной подписью. Если указанные документы не соответствуют законодательству, руководитель возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проектов заключения, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

68. После приведения проектов в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за подготовку проектов заключения, направляет указанный документ руководителю для повторного рассмотрения.

69. Руководитель повторно рассматривает указанный документ, подписывает его и передает ответственному специалисту для подготовки заключения.

70. Специалист, ответственный за подготовку заключения, на основании утвержденного положительного заключения о возможности заявителя быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

71. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за принятие решения, после рассмотрения представленных документов может вынести заключение о невозможности заявителя быть опекуном.

72. Утвержденное заключение о невозможности заявителя быть опекуном регистрируется специалистом Отдела образования, ответственным за подготовку проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном, в журнале регистрации и контроля исходящей документации Отдела образования.

73. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

74. Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Выдача заключения о возможности (невозможности)
заявителя быть опекуном в отношении недееспособного
совершеннолетнего гражданина

75. Основанием для начала процедуры выдачи заключения является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном в отношении недееспособного совершеннолетнего гражданина.

76. Специалист, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю о принятом решении и подписании заключения со стороны Отдела образования лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

77. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю заключение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном в отношении недееспособного совершеннолетнего гражданина при обращении заявителя.

78. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

79. Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Принятие решения Отделом по образованию о назначении опекуна

80. Основанием для начала процедуры назначения опекуна над недееспособным совершеннолетним гражданином является [заявление](#) (приложение N 5).

81. Специалистом Отдела по образованию готовится проект постановления о назначении опеки над недееспособным совершеннолетним гражданином.

82. Проект постановления передается руководителю Отдела по образованию для принятия решения.

83. После подписания постановления Главой администрации МО 1 экземпляр постановления передается опекуну, 3 экземпляра - в личное дело подопечного.

84. Срок исполнения указанной государственной процедуры - 15 рабочих дней.

Формирование личного дела

85. Отдел по образованию на каждого совершеннолетнего подопечного формирует личное дело, в котором хранятся:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) копия решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;

в) постановление Главы администрации МО о назначении опекуна либо о помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в стационарное учреждение социального обслуживания (дом-интернат для престарелых и инвалидов или психоневрологический интернат);

г) копия решения суда о помещении гражданина, признанного недееспособным, в психиатрическое учреждение здравоохранения;

д) медицинские документы, в том числе заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и рекомендуемом типе стационарного учреждения социального обслуживания, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза.

85.1. В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

а) выписка из домовой книги или справка о регистрации совершеннолетнего подопечного по месту жительства и составе семьи;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);

в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих совершеннолетнему подопечному на праве собственности;

г) опись имущества совершеннолетнего подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

д) акты о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина или об исполнении попечителем своих обязанностей;

е) договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях;

ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;

з) полис обязательного медицинского страхования;

и) пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

к) справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;

л) предварительные разрешения Отдела по образованию о распоряжении доходами совершеннолетнего подопечного, а также об осуществлении имущественных прав совершеннолетнего подопечного;

м) указания Отдела по образованию в отношении распоряжения имуществом совершеннолетнего подопечного;

н) документы, подтверждающие расходование денежных средств совершеннолетнего подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

о) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах совершеннолетнего подопечного;

п) свидетельство о праве на наследство;

р) справка с места работы (учебы) совершеннолетнего подопечного;

с) справка о размере пенсии совершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

т) справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном совершеннолетнего подопечного (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом совершеннолетнего подопечного;

у) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты опекуна) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденных руководителем Отдела по образованию;

ф) удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан;

х) иные документы.

85.2. В личное дело совершеннолетнего подопечного включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов.

85.3. В случае поступления информации, относящейся к совершеннолетнему подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле совершеннолетнего опекаемого, соответствующие документы приобщаются к личному делу и внесение изменений производится в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

86. Ведение личных дел совершеннолетних, переданных под опеку, и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом Отдела по образованию.

87. На каждого совершеннолетнего подопечного, передаваемого под опеку, орган Отдела по образованию передает опекунам из личного дела совершеннолетнего подопечного документы (при их наличии), указанные в [подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 85](#) и [подпунктах "б" - "г", "е" - "м", "р", "с" и "ф" пункта 85.1](#) настоящего административного регламента.

Документы передаются лично опекуну под роспись о получении в течение 3 дней со дня принятия Отделом по образованию решения о назначении опекуна.

Отдел по образованию изготавливает копии передаваемых опекуну документов и хранит их в личном деле совершеннолетнего подопечного.

При прекращении опеки опекун передает указанные документы в Отдел по образованию.

88. В случае прекращения опеки над совершеннолетним подопечным его личное дело передается в архив субъекта Российской Федерации или в муниципальный архив на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Личные дела совершеннолетних подопечных хранятся в течение 75 лет.

89. Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

90. Руководитель осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

92. Отдел образования проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела образования.

93. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

94. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

95. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, Смоленской области об [административных правонарушениях](#).

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

97. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела по образованию и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

98. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги "Рассмотрение обращений граждан в Смоленской области".

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение опеки над недееспособными
совершеннолетними гражданами"

РЕКВИЗИТЫ

ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес: 216580, Смоленская область, с. Ершичи, ул. Советская, д. 11.

Отдел по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области.

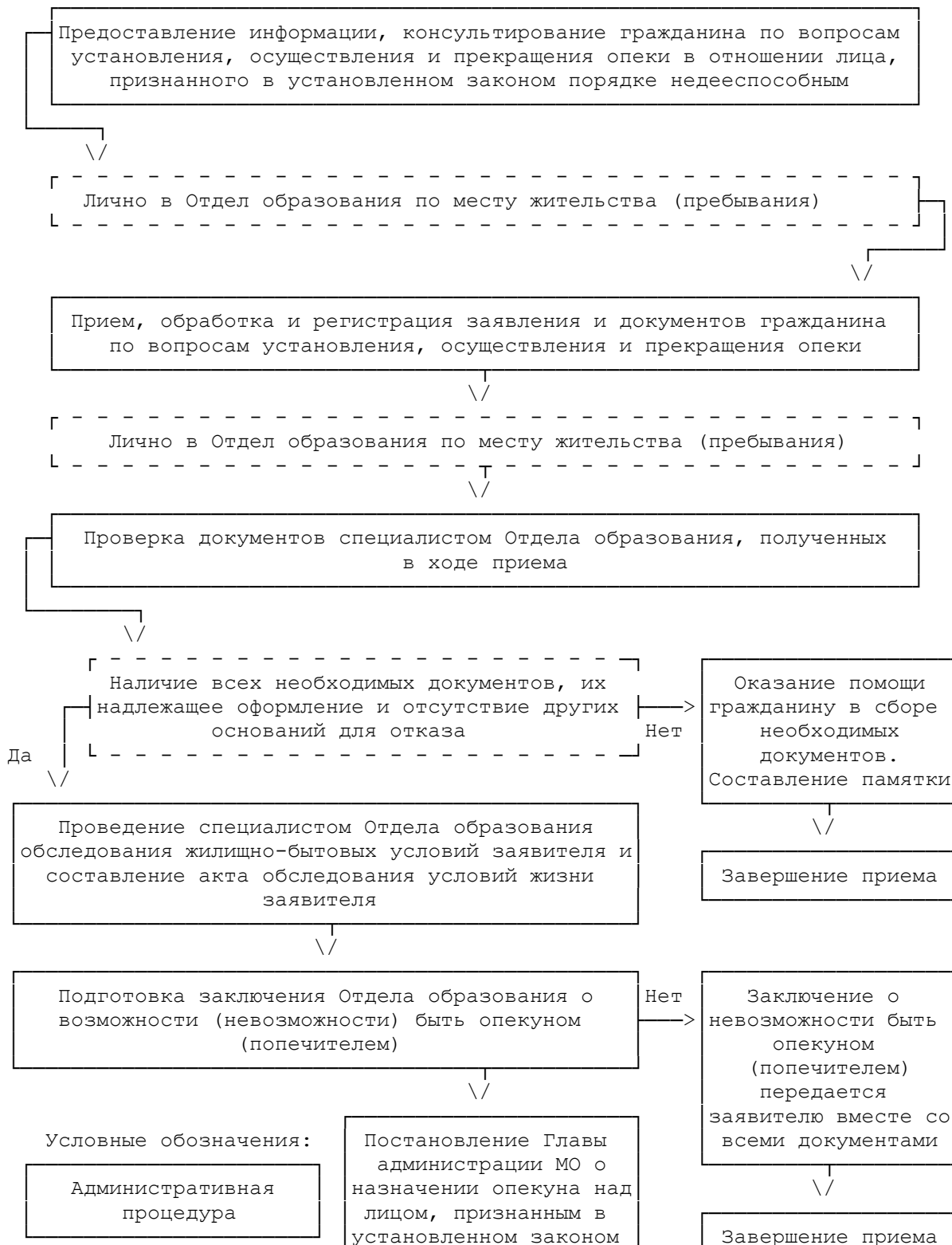
График работы Отдела по образованию:

Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Номер телефона и электронной почты: 8(481-55) 2-13-40.

Адреса электронной почты: otdelobrazovanie@mail.ru

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Условие

порядке недееспособным

\/

Выдача постановления
Главы администрации МО
о назначении опекуна
над недееспособным
совершеннолетним

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение опеки над недееспособными
совершеннолетними гражданами"

Начальнику отдела по образованию
Администрации муниципального
образования - Ершичский район
Смоленской области
А.В.Быкову

(Ф.И.О. (при наличии))

проживающей(-его) по адресу:

тел.: _____

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном
недееспособного совершеннолетнего гражданина

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство _____, документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____,

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять гражданина под опеку.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

дата

подпись

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение опеки над недееспособными
совершеннолетними гражданами"

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

а) Заявление о назначении опекуном;

б) 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 (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения и справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение);

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

г) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданная органами внутренних дел;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в [порядке](#), устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

з) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в указанные уполномоченные органы);

и) автобиография.

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение опеки над недееспособными
совершеннолетними гражданами"

В отдел по образованию Администрации МО

Ершичский район Смоленской области

гр. _____

_____ года рождения,

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт N _____

выдан _____,

дата выдачи: _____,

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть документы и материалы обследования и дать разрешение

на установление опеки над гр. _____

дата рождения: _____,

проживающим(ей) по адресу: _____

так как он (она) по решению суда от _____ г. признан

недееспособным.

Опекунство необходимо для защиты личных и имущественных прав и

интересов недееспособного(ой) _____.

Сообщаю, что в отношении меня отсутствует вступившее в законную силу решение суда о признании недееспособным или ограничении дееспособности, отсутствует непогашенная судимость, я не злоупотребляю спиртными напитками или наркотическими средствами, имею постоянный источник дохода, способен(а) по состоянию здоровья и по возрасту исполнять возлагаемые на меня обязанности опекуна. Члены моей семьи не возражают против назначения меня опекуном.

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

"__" _____ 20__ г. _____

(личная подпись)