



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕРШИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.05.2025 № 371

с. Ершичи

Смоленской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Смоленской области от 10.06.2024 № 115-з «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, путем объединения всех поселений во вновь образованное муниципальное образование с наделением его статусом муниципального округа, об установлении численности и срока полномочий депутатов представительного органа первого созыва вновь образованного муниципального округа, а также порядка избрания, полномочий и срока полномочий первого главы вновь образованного муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, принятого решением Ершичского окружного Совета депутатов от 16.01.2025 № 61, Администрация муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Разместить вышеуказанный регламент на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

4. С выходом настоящего постановления считать утратившим силу подпункт 3 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования – Ершичский

район Смоленской области от 28.03.2012 № 87 «Об утверждении административных регламентов».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области А.В. Пуликову.

Глава муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области

М.В.Пядин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области
от 07.05.2025 № 371

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области как органа, уполномоченного осуществлять государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – Уполномоченный орган), осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах, установленных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются только совершеннолетние дееспособные лица, за исключением:

- а) лиц, лишенных родительских прав;
- б) граждан, имеющих на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области по адресу: 216580, Смоленская область, с. Ершичи, ул. Советская, дом 11; график приема граждан: ежедневно с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье; адрес электронной почты: otdelobrazovaniye@mail.ru; телефон Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Отдел по образованию) 8(48155) 2-13-40;

- посредством индивидуального устного информирования;
- посредством индивидуального письменного информирования;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) ershichadm.admin-smolensk.ru

- на информационных стендах в помещениях Отдела по образованию;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области (далее также - Региональный портал) (<http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Уполномоченный орган.

1.3.2. Устное и письменное информирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- местонахождение Администрации, Уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- время приема и выдачи информации;
- срок рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией лично и по телефону.

Специалист Уполномоченного органа должен принять все необходимые меры для оперативного и полного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Уполномоченный орган осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение выдается заинтересованному лицу лично под подпись или

направляется по почте или электронной почте по адресу, указанному заинтересованным лицом, в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

При информировании заинтересованного лица по телефону или при личном приеме специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие информирование, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.
- во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми.
- в конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам принимаются в соответствующие часы работы Уполномоченного органа.

1.3.3. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы Уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
- справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации (Уполномоченного органа) размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (электронный адрес [http://ershadm@yandex.ru](mailto:ershadm@yandex.ru));
- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕГПУ) (электронный адрес <http://www.gosuslugi.ru>);

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

2.2. Наименование Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Наименование Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего

услугу, - Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

Уполномоченный орган не вправе требовать 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- решение о назначении опекуна или попечителя (о возможности гражданина быть опекуном, попечителем);
- решение об отказе в назначении опекуна или попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области об установлении опеки и назначении опекуна,
- постановления Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области об установлении попечительства и назначении попечителем,
- постановления Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области об отказе в назначении опекуна или попечителя,
- заключения Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном, попечителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 дней со дня представления документов, предусмотренных п.п. 2.6.1., 2.6.1(1) раздела 2.6. настоящего Регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

2.4.2. Срок направления (вручения) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в разделе «муниципальные услуги» на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги заявитель, за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.1(1) раздела 2.6. настоящего Регламента, представляет в Отдел по образованию следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении опекуном или попечителем, поданное по форме документа на бумажном носителе, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 08.08.2011 N 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927», либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства РФ от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов»;

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);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

д) 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 или попечителем (в случае принятия решения опекуном или попечителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна или попечителя);

ж) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 (в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2020 № 2361 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии));

з) автобиография.

2.6.1(1) Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети, внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее-близкие родственники), представляют в Отдел по образованию следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении опекуном или попечителем, поданное по форме документа на бумажном носителе, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 08.08.2011 N 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927», либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями п. 1 постановления Правительства РФ от 07.07.2011. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов»;

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, правила их представления

Перечень отсутствует

2.8. Запреты, установленные в процессе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделах 2.6.1, 2.6.1(1) раздела 2.6 настоящего Регламента;
- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделах 2.6.1, 2.6.1(1) раздела 2.6. настоящего Регламента;
- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

-выявление в документах, полученных по результатам межведомственных запросов, сведений, препятствующих назначению гражданина опекуном.

2.11. 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

2.11.1. Медицинское освидетельствование граждан, выразивших желание стать опекунами, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается данными организациями.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Специалист Уполномоченного органа проводит первичную проверку представленного заявления и документов, предусмотренных п.п. 2.6.1, 2.6.1.(1) раздела 2.6. настоящего Регламента, вносит в установленном порядке в журнал

регистрации запись о приеме заявления и документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении таких услуг, 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 таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

2.16.2. Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.3. Информационные стенды содержат образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается (актуализируется) Уполномоченным органом на информационных стендах и сайте Администрации в сети Интернет.

2.16.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальной услуга, обеспечивается:

- возможностью беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействием со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможностью самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведением инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещением носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказанием должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуском собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечением доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказанием должностными лицами организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- предоставлением при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

С целью обеспечения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комфортными условиями предоставления муниципальной услуги, в здании Администрации на первом этаже организована общественная приемная, оборудованная местами для ожидания.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17.2. Полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге.

2.17.3. Обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.4. Удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. Удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.17.7. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры

3.1.1. Прием заявления и документов, представленных заявителем лично или направленных по почте.

3.1.2. Прием заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

3.1.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем лично или направленных по почте

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем лично или направленных по почте, является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов по почте.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа:

1) при личном обращении заявителя проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- комплектность документов;

2) после проверки регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 15 мин.

3.2.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление от заявителя специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления (документов), заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа:

- 1) проверяет комплектность документов;
- 2) после проверки регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Заявление, представленное заявителем с нарушением требований, указанных в п. 2.6.4. настоящего Регламента, не рассматривается по существу. В этом случае специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления (документов), не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.4. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия нарушений требований, указанных в п. 2.6.1, 2.6.1.(1) раздела 2.6. настоящего Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае наличия нарушений требований, указанных в п. 2.6.4. настоящего Регламента, составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление от заявителя специалисту Уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом Уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Для формирования и направления межведомственных запросов специалист Уполномоченного органа переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5. настоящего раздела.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5. настоящего Регламента.

3.4.4. Обязанности специалиста Уполномоченного органа, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Уполномоченного органа оснований для: формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в её предоставлении.

3.4.7. Административная процедура считается выполненной после выявления

специалистом Уполномоченного органа оснований для: формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в её предоставлении.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является представление заявителем заявления с просьбой о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При получении заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.1.(1) раздела 2.6. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов для предоставления документов, предусмотренных п. 6(1) Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 №. 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

3.5.3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.5.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.5.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа приступает к процедуре рассмотрения заявления и документов по существу.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней.

3.5.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Уполномоченного органа документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Административная процедура считается выполненной после получения

специалистом Уполномоченного органа документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10.2. раздела 2.10. настоящего Регламента, выявленных специалистом Уполномоченного органа.

3.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в течение 7 дней со дня предоставления заявителем документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных п.п. 2.6.1, 2.6.1.(1) настоящего Регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, при проведении обследования условий жизни гражданина, желающего стать опекуном или попечителем совершеннолетнего гражданина признанного судом недееспособным, ограниченно дееспособным заявитель представляет специалисту, Уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

3.6.3. Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью недееспособного гражданина, оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н.

В случае если заявитель является близким родственником совершеннолетнего недееспособного или не полностью недееспособного гражданина, акт обследования оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2017 № 250н.

3.6.4. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

3.6.5. Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение трех дней со дня утверждения акта, второй хранится в Уполномоченном органе.

3.6.6. Уполномоченный орган в течение 15 дней со дня представления всех документов, предусмотренных п.п. 2.6.1., 2.6.1.(1), 3.5.2. настоящего регламента и акта обследования условий жизни гражданина принимает решение о назначении опекуна или попечителя (о возможности гражданина быть опекуном, которое

является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном), либо решение об отказе в назначении опекуна/попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном/попечителем) с указанием причин отказа.

3.7. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.3.2. раздела 2.3. настоящего Регламента.

3.7.2. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган за документами, являющимися результатом муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, документы, указанные в п. 2.3.2. раздела 2.3. настоящего Регламента направляются специалистом Уполномоченного органа по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 дня.

3.7.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Административная процедура считается выполненной после выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

4.2. 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 таких услуг осуществляется на основании постановлений (распоряжений) Администрации.

4.3. Должностные лица, специалисты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих (менеджеров) в судебном и внесудебном порядке.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования;
- жалобы на решения, принятые должностными лицами, рассматриваются Главой муниципального образования;
- жалобы на решения, принятые муниципальными служащими (менеджерами), рассматриваются руководителя соответствующих структурных подразделений Администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, 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 месте нахождения 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также с использованием Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация 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 по

существо поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы на действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих (менеджеров) в судебном порядке.

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Порядок подачи и рассмотрения жалобы указывается в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению Уполномоченным органом на Едином портале.

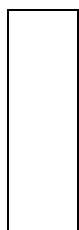
Форма

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда
выдан), адрес места фактического
проживания гражданина, выразившего
желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина)

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

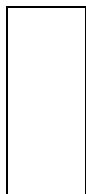
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)



прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> _____

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не
полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)



прошу передать мне под опеку (попечительство)

<*> на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не
полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) <*>.

<*> Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении

программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

*Приложение N 2.1
к приказу Министерства здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 8 августа 2011 г. N 891н*

Форма

Наименование органа опеки и попечительства

от _____

(указывается наличие у граждан необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и другое)

Мы, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(в случае подачи заявления более чем двумя гражданами заявление
дополняется отдельными строками)

даем согласие на обработку и использование наших персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных нами документах.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата, подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата, подпись)

(в случае подачи заявления более чем двумя гражданами
заявление дополняется отдельными строками)

Приложение N 3
к Приказу Министерства здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 8 августа 2011 г. N 891н

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

Акт обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата)

рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий
жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина _____

Профессиональная деятельность <*> _____

(место работы с указанием адреса,

занимаемой должности, рабочего телефона

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____
этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в
нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые,
проходные, количество окон и пр.) _____

(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация,
какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем)) <*>

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.)

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

<*> недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки
и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

<*> Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, не работающий".

<***> Ненужное зачеркнуть.

*Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 9 марта 2017 г. N 250н*

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

**АКТ ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ БЛИЗКОГО
РОДСТВЕННИКА, ВЫРАЗИВШЕГО ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ
ПОПЕЧИТЕЛЕМ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ НЕ
ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА**

Дата обследования "_____" _____ 20____ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения)

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность близкого родственника, выразившего желание
стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного
гражданина _____

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни близкого

родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и/или проживают
фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Информация об отсутствии/наличии
установленных Гражданским [кодексом](#)
Российской Федерации (Собрание
законодательства Российской Федерации,
1994, N 32, ст. 3301; 2008, N 17, ст. 1756)
обстоятельств, препятствующих назначению
опекуном близкого родственника,
выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Условия жизни близкого родственника,
выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

(удовлетворительные/неудовлетворительные
с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(должность руководителя органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

*Приложение N 2
к Приказу Министерства здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 8 августа 2011 г. N 891н*

Форма

В сектор опеки и попечительства Отдела
по образованию Администрации муниципального
образования «Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области
от Ивановой Анны Ивановны,
паспорт 1022 981020 УМВД России по
Смоленской области 09.10.2000 г.
Адрес регистрации: Смоленская область,
с. Ершичи, ул. Ленина, д.60
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда
выдан), адрес места фактического
проживания гражданина, выразившего
желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина)

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Я, Иванова Анна Ивановна,
(фамилия, имя, отчество)



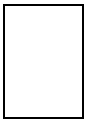
прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> _____

Сидорова Ивана Ивановича, 14.10.1988 г.р.

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не
полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)





прошу передать мне под опеку (попечительство)

<*> на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) <*>.

<*> Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: Прошла подготовку как кандидат в опекуны.

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении

программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, Иванова Анна Ивановна,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

20.01.2024 Иванова А.И.
(подпись, дата)

*Приложение N 2.1
к приказу Министерства здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 8 августа 2011 г. N 891н*

Наименование органа опеки и попечительства

В сектор опеки и попечительства Отдела по образованию Администрации
муниципального образования «Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области

от Ивановой Анны Ивановны, гражданство РФ, паспорт 6600 124510 УМВД
России по Смоленской области 12.01.2000, адрес регистрации: Смоленская
область, с. Ершичи, ул. Лесная, д.6.

Иванова Сергея Сергеевича, гражданство РФ, паспорт 6611 345600 УМВД
России по Смоленской области 09.02.1999, адрес регистрации: Смоленская
область, с. Ершичи, ул. Лесная, д.6

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ,
удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адреса мест
фактического проживания граждан, выразивших желание стать опекунами или
попечителями совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА

(в ред. Приказа Минтруда РФ [от 24.04.2023 N 322н](#))

Мы,

Иванова Анна Ивановна,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Иванов Сергей Сергеевич,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(в случае подачи заявления более чем
двумя гражданами заявление дополняется
отдельными строками)



просим передать нам под опеку

Сидорова Петра Ивановича, 14.09.1988
года рождения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)



просим передать нам под
опеку/попечительство (ненужное
зачеркнуть) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы
позволяют нам взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина под опеку/попечительство (ненужное зачеркнуть).

Дополнительно можем сообщить о себе

следующее:

Прошли обучение как кандидаты в опекуны, недееспособный является родственником.

(указывается наличие у граждан необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и другое)

Мы, Иванова Анна Ивановна,
Иванов Сергей Сергеевич,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(в случае подачи заявления более чем двумя гражданами заявление дополняется отдельными строками)

даем согласие на обработку и использование наших персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных нами документах.

Иванова А.И.

14.01.2025

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата, подпись)

Иванов С.С.

14.01.2025

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата, подпись)

(в случае подачи заявления более чем двумя гражданами
заявление дополняется отдельными строками)