

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
района
от 17 января 2011 г. № 13-р

Административный регламент

главного специалиста по делам совершеннолетних администрации
Константиновского района по предоставлению государственной услуги

по предоставлению информации, приему документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих установить опеку или

попечительство над совершеннолетними гражданами, признанными в
установленном законом порядке недееспособными

или не полностью дееспособными

I. Общие положения

1. Административный регламент главного специалиста по делам совершеннолетних Константиновского района по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органом опеки и попечительства администрации Константиновского района от лиц, желающих установить опеку или попечительство над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными (далее - недееспособные или не полностью дееспособные совершеннолетние граждане), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Предоставление государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органом опеки и попечительства администрации Константиновского района от лиц, желающих установить опеку или попечительство над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря .;
- Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» (с изменениями от 18 июля 2009г.) от 24 апреля . № 48-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об опеке и попечительстве» от 24 апреля . № 49-ФЗ;
- Федеральным законом «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (с изменениями и дополнениями) от 2 июля 1992
- г. № 3185-1;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля . № 152-ФЗ;
- постановлением Правительства РФ «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» от 17.11.2010 г. № 927
- Законом Амурской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области» (с изменениями) от 25 марта . № 10-ОЗ;

3. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Государственную услугу исполняет главный специалист по делам совершеннолетних администрации Константиновского района, являющийся уполномоченным органом администрации района по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами.

Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно в администрации Константиновского района по адресу: 676980 Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Ленина, 85, кабинеты № 10;

б) по электронной почте - электронные адреса: e-mail konadm@amur.ru; адрес Интернет – сайт (www.konst-adm.ru); График работы: понедельник – пятница 8.00 - 17.00 час. перерыв с 12.00-13.00 час. выходные дни – суббота, воскресенье;

в) по телефону- (41639)91788.

6. Сведения о графике (режиме) работы администрации Константиновского района сообщаются по телефонам для консультаций, а также размещаются на Интернет-сайте администрации Константиновского района www.konst-adm.ru).

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для консультаций, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

8. В помещении, предназначенном для приема документов и консультаций, в папке «Информация для посетителей» размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по опеке и попечительству

совершеннолетних граждан;

б) настоящий административный регламент с приложениями;

в) блок-схема (приложение № 1 к административному регламенту) и краткое описание порядка;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;

д) образцы оформления документов, необходимые для предоставления государственной услуги и требования к ним;

е) месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов и электронной почты администрации Константиновского района, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации Константиновского района по предоставлению государственной услуги.

9. При ответе на телефонные звонки специалист администрации Константиновского района, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

10. При устном обращении граждан специалист администрации Константиновского района, осуществляющий прием и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

11. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону) обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и

внимательно, не унижая их чести и достоинства, обеспечить конфиденциальность изложенной заявителем информации.

12. Письменные разъяснения даются специалистами в установленном в администрации района порядке при наличии письменного обращения заявителя.

13. Глава Константиновского района определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

14. Письменный ответ подписывается главой Константиновского района, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

15. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Порядок получения консультаций по предоставлению государственной услуги

16. Консультации по предоставлению государственной услуги дает главный специалист по делам совершеннолетних Константиновского района.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию Константиновского района к главному специалисту по делам совершеннолетних.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, вносится в журнал приема граждан.

17. Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, оно может обратиться (устно или письменно) к главе Константиновского района или заместителю главы администрации Константиновского района по социальным вопросам.

18. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

19. Консультирование заинтересованных лиц организуется путем

индивидуального консультирования в письменной или устной форме.

20. Индивидуальное устное консультирование осуществляется главным специалистом по делам совершеннолетних Константиновского района при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

21. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Константиновского района.

Результат предоставления государственной услуги

22. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении заявителя опекуном или попечителем над совершеннолетним лицом, признанным судом недееспособным вследствие психического расстройства или ограниченного судом в дееспособности

вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;

- решение об отказе в назначении опекуном или попечителем над совершеннолетним лицом, признанным судом недееспособным вследствие психического расстройства или ограниченного судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами.

23. Процедура предоставления государственной услуги завершается при получении заявителем:

- постановления главы администрации района о назначении заявителя опекуном или попечителем над совершеннолетним лицом, признанным судом недееспособным вследствие психического расстройства или ограниченного судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;

- письменного уведомления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем над совершеннолетним лицом, признанным судом недееспособным вследствие психического расстройства или ограниченного судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами.

Описание заявителя

24. Заявителем предоставления государственной услуги может быть гражданин Российской Федерации и отвечающий требованиям, предъявляемым к личности опекуна или попечителя, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги по приему документов от лиц, желающих установить

опеку или попечительство над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными

25. Для принятия решения по предоставлению государственной услуги заявителем главному специалисту по делам совершеннолетних Константиновского района предоставляются документы в соответствии с перечнем документов для принятия решения о назначении опекуна или попечителя над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами согласно пунктам 27,28,29 настоящего административного регламента.

26. По своему желанию заявитель дополнительно может представить другие документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения по предоставлению государственной услуги.

Перечень документов

27. Для принятия решения по предоставлению государственной услуги заявителя подают главному специалисту по делам совершеннолетних Константиновского района:

- заявление о назначении опекуном (приложение № 3 к административному регламенту) или попечителем (приложение № 4 к административному регламенту) над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;

- копия документа, удостоверяющая личность гражданина, а также оригинал документа, удостоверяющий личность гражданина для обзора;

28. Для принятия решения о назначении опеки к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия решения суда (вступившее в законную силу) о признании гражданина недееспособным (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность гражданина, нуждающегося в установлении над ним опеки (при наличии), а также прилагается копия документа, удостоверяющая личность;

- документы, подтверждающие родство, если кандидат заявляет, что он является родственником подопечного: оригинал и копию свидетельства о рождении недееспособного (при наличии), справка о составе семьи и другие;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (принимается в течение года со дня выдачи);

- характеристика заявителя по месту жительства, выданная органами местного самоуправления и с места работы, если заявитель состоит в

трудовых отношениях;

- справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев.

Для заявителей-пенсионеров – копия пенсионного удостоверения, справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (принимается в течение года со дня выдачи);

- оригинал и копия пенсионного удостоверения подопечного (при наличии), справка о размере пенсии подопечного, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество подопечного (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера и др.), финансовый лицевой счет с места жительства (принимаются в течение года со

дня выдачи);

- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданных соответствующими уполномоченными органами;

- медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя (принимается в течение трех месяцев со дня выдачи);

- копия свидетельства о браке заявителя, подопечного (при наличии, если состоит в браке) и оригинал свидетельств о браке для обзора;

- 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 в семье опекуна;

- автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

- справка о занимаемой жилой площади, составе семьи заявителя с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

- оригинал и копия справки учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности подопечного (при наличии);

- оригинал и копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования подопечного (при наличии);

- оригинал и копия полиса обязательного медицинского страхования подопечного;

- оригинал и копия сберкнижки подопечного (при наличии).

29. Для принятия решения о назначении попечительства к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия решения суда (вступившее в законную силу) о признании гражданина ограниченным в дееспособности (при наличии);

- копия документа, удостоверяющая личность гражданина, нуждающегося в установлении над ним попечительства, а также оригинал документа, удостоверяющий личность гражданина для обзора (при наличии);

- документы, подтверждающие родство, если кандидат заявляет, что он является родственником подопечного: оригинал и копию свидетельства о рождении ограниченного в дееспособности (при наличии), справка о составе семьи и другие;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (принимается в течение года со дня выдачи);

- характеристика заявителя по месту жительства, выданная органами местного самоуправления, а также с места работы, если заявитель состоит в трудовых отношениях;

- справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев.

Для заявителей-пенсионеров – копия пенсионного удостоверения и оригинал пенсионного удостоверения для обзора, справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (принимается в течение года со дня выдачи);

- справка с места работы подопечного с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

- если подопечный пенсионер-копия пенсионного удостоверения подопечного и оригинал пенсионного удостоверения для обзора (при наличии), справка о размере пенсии подопечного, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество подопечного (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера и др.), финансовый лицевой счет с места жительства (принимаются в течение года со дня выдачи);

- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданных соответствующими уполномоченными органами;

- медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя (принимается в течение трех месяцев со дня выдачи);

- копия свидетельства о браке заявителя, подопечного (при наличии, если состоит в браке) и оригиналы свидетельств о браке для обзора;

- автобиография гражданина, выразившего желание стать попечителем;
- справка о занимаемой жилой площади, составе семьи заявителя с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- копия справки учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности подопечного (для инвалидов при наличии);
- копия пенсионного удостоверения подопечного (для пенсионеров) и оригинал пенсионного удостоверения для обзора (при наличии);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования подопечного и оригинал страхового свидетельства государственного пенсионного страхования для обзора (при наличии);
- копия полиса обязательного медицинского страхования подопечного и оригинал полиса обязательного медицинского страхования для обзора (при наличии);
- копия сберкнижки подопечного и оригинал сберкнижки для обзора (при наличии).

Требования к документам

30. Заявление на предоставление государственной услуги по установлению опеки над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными составляется по установленной форме (приложение № 3 к административному регламенту).

31. Заявление на предоставление государственной услуги по установлению попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке ограничено дееспособными составляется по установленной форме (приложение № 4 к административному регламенту).

32. Заявление оформляется в одном экземпляре.

33. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт;
- заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации;
- справка об освобождении их мест лишения свободы, архивная справка формы 9 – для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

График (режим) работы

34. Главный специалист по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан осуществляет прием заявителей и сбор документов для установления опеки

или попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами в:

понедельник, вторник, среда, четверг пятница с 8.00 до 12.00 час. и с 13.00 до 17.00 час. в кабинете № 10 администрации Константиновского района.

35. Для удобства и оперативности предоставления государственной услуги часы приема по желанию граждан могут предварительно согласовываться с главным специалистом по делам совершеннолетних Константиновского района по телефону (41639)91788.

Общий срок предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными

36. Главный специалист по делам совершеннолетних в течение 7 дней с момента получения заявления и полного перечня документов (указанных в пунктах 27,28,29 административного регламента) от гражданина, изъявившего установить опеку или попечительство над недееспособным или ограниченным в дееспособности гражданином, проводит обследование социально-бытовых условий его проживания и социально-бытовых условий проживания подопечного, по результатам которых составляются акты установленной формы (приложение № 5 и приложение № 6 к административному регламенту).

37. Главный специалист по делам совершеннолетних Константиновского района в течение месяца со дня предоставления заявителем всех необходимых документов, принимает решение о назначении опеки или попечительства или отказе в назначении опеки или попечительства.

38. Главный специалист по делам совершеннолетних сообщает заявителю о принятом решении в 7-дневный срок с даты принятия решения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными

39. Если заявитель на предоставление государственной услуги соответствует описанию, изложенному в пункте 24 Административного регламента, основания для отказа в предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными, отсутствуют.

40. Отказ в предоставлении государственной услуги по установлению

опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными должен быть аргументирован и основан на действующих нормах законодательства Российской Федерации.

41. Отказ в приеме документов главным специалистом по делам совершеннолетних администрации Константиновского района не допускается.

Требования к месту приема заявителей

42. В администрации Константиновского района организуется место для приема заявителей.

43. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием.

44. Место для приема посетителя должно быть снабжено стульями, иметь стол для письма и заполнения документов, для раскладки образцов заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

45. В целях соблюдения этических норм и обеспечения конфиденциальности сведений, главным специалистом по делам совершеннолетних одновременно ведется прием только одного посетителя.

II. Административные процедуры

46. Предоставление государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органом опеки и попечительства администрации Константиновского района от лиц, желающих установить опеку или попечительство над недееспособными или не полностью дееспособными совершеннолетними гражданами, включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних лиц;
- прием документов от лиц, желающих установить опеку или попечительство над недееспособными или не полностью дееспособными совершеннолетними гражданами;
- сбор и подготовка документов
- принятие решения об установлении (или отказе в установлении) опеки или попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами.

Информирование и консультирование граждан по вопросам

установления опеки или попечительства над недееспособными или

не полностью дееспособными совершеннолетними гражданами

47. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является личное обращение гражданина к главному специалисту по делам совершеннолетних администрации Константиновского района или по телефону (41639)91788 и по электронной почте

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, вносится в «Журнал приема граждан», в котором фиксируется:

- дата и время обращения,
- категории клиента (возраст, социальный статус),
- заявленная проблема,
- результат предоставления государственной услуги.

48. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет им информацию о нормативно - правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- предоставляет информацию о порядке и условиях установлении опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами.

Консультации проводятся устно и бесплатно.

49. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, выдает заявителю форму заявления и подготовленный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения об установлении опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

50. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию от 30 минут до 1 часа в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

Сбор и подготовка документов

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к главному специалисту по делам совершеннолетних администрации Константиновского района.

52. Главный специалист по делам совершеннолетних администрации

Константиновского района, ответственный за сбор и подготовку документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктами 27,28,29 административного регламента):

- при отсутствии необходимых документов делает запросы в другие органы и организации;

- в течение 7 дней со дня предоставления документов организует обследование социально- бытовых условий проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, а также обследование социально- бытовых условий проживания гражданина, нуждающегося в установлении опеки или попечительства;

- в течение 3-х дней в двух экземплярах оформляет акты обследования социально- бытовых условий проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, а также социально- бытовых условий проживания гражданина, нуждающегося в установлении опеки или попечительства.

Один экземпляр акта передается заявителю, второй экземпляр помещается в личное дело подопечного.

- в течение 7 дней со дня предоставления документов готовит в 2-х экземплярах акт описи имущества гражданина, нуждающегося в установлении

опеки или попечительства (приложение № 7 к административному регламенту).

Один экземпляр акта описи имущества передается заявителю, второй экземпляр помещается в личное дело подопечного.

Максимальный срок выполнения административного действия определяется в зависимости от сроков, необходимых для получения соответствующих документов в других органах и организациях, но не должен превышать одного месяца с момента обращения.

53. Прием документов оформляется в соответствии с административными процедурами, изложенными в пунктах 55 - 61 административного регламента.

54. Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

Прием документов.

Требования к документам

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию района с заявлением о назначении его опекуном или попечителем над совершеннолетним лицом, признанным судом недееспособным вследствие психического расстройства или ограниченного судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, с приложением документов, указанных в пунктах 27,28,29 административного регламента.

56. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность

заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

57. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов для установления опеки или попечительства, исходя из перечня документов пунктов 27,28,29 административного регламента;
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности, наличие печатей, подписей ответственных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, без исправлений;
 - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

58. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 27-33 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения

вопроса о назначении опеки или попечительства, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

59. Специалист, ответственный за прием документов, принимает полный перечень документов, необходимый для установления опеки или попечительства, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату и время приема;
- в) общее количество документов и общее количество листов в документах;
- г) данные о заявителе;
- д) цель обращения заявителя;

е) свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

60. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

а) дата предоставления документов;

б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

в) порядковый номер в книге учета входящих документов;

г) максимальный срок рассмотрения представленных документов;

д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его подпись;

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

61. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

62. Специалист формирует личное дело гражданина, изъявившего желание стать опекуном или попечителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

63. Общий срок административной процедуры по приему документов – в течение 1 рабочего дня.

Принятие решения по установлению опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными

64. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина, изъявившего желание стать опекуном или попечителем и сформированное личное дело совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в установлении опеки или попечительства.

65. Специалист, ответственный за ведение личных дел подопечных, регистрирует личное дело в Журнале регистрации личных дел граждан, нуждающихся в опеке или попечительстве.

66. Главный специалист по делам совершеннолетних готовит проект постановления главы Константиновского района о назначении опекуна или попечителя совершеннолетнему гражданину, нуждающемуся в установлении над ним опеки или попечительства, визирует начальника юридического отдела администрации Константиновского района, заместителя главы администрации района по социальным вопросам и направляет проект постановления на подпись главе Константиновского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

67. Административная процедура завершается вручением заявителю

постановления администрации Константиновского района о назначении его опекуном или попечителем над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным вследствие психического расстройства или ограниченного судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами или уведомления об отказе в назначении.

Общий срок выполнения административной процедуры не более 30 дней с даты подачи гражданином полного перечня документов.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
принятых в ходе предоставления государственной услуги

68. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов администрации Константиновского района в досудебном или судебном порядке.

69. Контроль за деятельностью главного специалиста по делам совершеннолетних Константиновского района осуществляют глава Константиновского района, заместитель главы администрации Константиновского района по социальным вопросам.

70. Заявители имеют право обратиться в администрацию Константиновского района с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение по почте.

71. Глава Константиновского района, заместитель главы администрации Константиновского района по социальным вопросам, проводят личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, содержащихся в приложении №2 к административному регламенту, размещенных на Интернет - сайте администрации района www.konst-adm.ru.

72. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

73. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

74. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование организации, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись, дату.

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении

жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

76. Если в письменном обращении не указано: фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

77. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Константиновского района в судебном порядке. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в Приложении № 2 к административному регламенту;

- на Интернет - сайт администрации района www.konst-adm.ru и по электронной почте: e-mail konadm@amur.ru.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства;

- наименование органа (организации), должность, фамилию, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к административному регламенту
администрации Константиновского района
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации, приему
документов органом опеки и попечительства
администрации района от лиц, желающих
установить опеку или попечительство
над совершеннолетними гражданами,
признанными в установленном законом
порядке
недееспособными или не полностью
дееспособными

Блок – схема

предоставления государственной услуги по предоставлению информации,

приему документов органом опеки и попечительства администрации
Константиновского района от лиц, желающих установить опеку или
попечительство над совершеннолетними гражданами, признанными
в установленном законом порядке недееспособными
или не полностью дееспособными

информирование и консультирование граждан
по вопросам установления опеки и попечительства
совершеннолетних граждан

прием документов

подготовка и сбор документов

принятие решения о назначении (или отказе в назначении)

опекуна или попечителя

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Константиновского района
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации, приему
документов органом опеки и попечительства
администрации района от лиц, желающих
установить опеку или попечительство
над совершеннолетними гражданами,
признанными в установленном законом
порядке
недееспособными или не полностью
дееспособными

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок
должностных лиц администрации района

	Адрес	Телефоны	Ф.И.О.
	№ кабинета	электронный адрес Интернет-сайт	должностного лица

Глава Константиновского района	676980 с. Константиновка ул. Ленина,85 кабинет № 41	841639 91516 e-mail konadm@amur.ru (www.konst-adm.ru)	Колесников Александр Семенович, приемная администрации района
Заместитель главы администрации района по социальным вопросам	676980 с. Константиновка ул. Ленина,85 кабинет № 46	841639 91673 e-mail konadm@amur.ru (www.konst-adm.ru)	Котов Иван Павлович
Начальник юридического отдела администрации района	676980 с. Константиновка ул. Ленина,85 кабинет № 20	841639 91596 e-mail konadm@amur.ru (www.konst-adm.ru)	Скрябина Наталья Александровна
Главный специалист по делам совершеннолетних	676980 с. Константиновка ул. Ленина,85 кабинет № 10	841639 91788 e-mail konadm@amur.ru (www.konst-adm.ru)	Чижиков Андрей Валерьевич

Приложение № 3

к административному регламенту
администрации Константиновского района
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации, приему
документов органом опеки и попечительства
администрации района от лиц, желающих
установить опеку или попечительство
над совершеннолетними гражданами,
признанными в установленном законом
порядке
недееспособными или не полностью
дееспособными

Заявление гражданина, изъявившего желание быть опекуном
совершеннолетнего недееспособного гражданина

Главе Константиновского района

А.С. Колесникову

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

телефон _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня опекуном недееспособного гражданина

—
(фамилия, имя, отчество недееспособного гражданина, степень родства)

_____ года рождения, зарегистрированного по адресу:

—
фактически проживающего по адресу: _____

Судебное решение от «_____» _____ 20____ года № _____

С правами и обязанностями опекуна ознакомлен и согласен.

В случае назначения меня опекуном, прошу дать предварительное разрешение на получение и расходование суммы алиментов, пенсии, пособий и других социальных выплат на содержание и исключительно в интересах подопечного

(фамилия, имя, отчество недееспособного гражданина)

Обязуюсь ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию Константиновского района отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом недееспособного и его доходах, в том числе суммы алиментов, пенсии, пособий и других социальных выплат.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Дата «_____» _____ 20____ г. Подпись _____ (_____)

Зарегистрировано «_____» _____ 20____ г. № _____

Должность и подпись специалиста _____ (_____)

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Константиновского района
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации, приему

документов органом опеки и попечительства администрации района от лиц, желающих установить опеку или попечительство над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными

Заявление гражданина, изъявившего желание быть попечителем
ограниченного в дееспособности совершеннолетнего гражданина

Главе Константиновского района

А.С. Колесникову

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу:

телефон _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня попечителем ограниченного в дееспособности
совершеннолетнего гражданина

—

(фамилия, имя, отчество ограниченного в дееспособности гражданина, степень родства)

_____ года рождения, зарегистрированного по адресу:

—

фактически проживающего по адресу: _____

Судебное решение от «_____» _____20____ года № _____

С правами и обязанностями попечителя ознакомлен и согласен.

В случае назначения меня попечителем, прошу дать предварительное разрешение на получение и расходование сумм заработной платы, алиментов, пенсии, пособий и других социальных выплат на содержание и исключительно в интересах подопечного

(фамилия, имя, отчество недееспособного гражданина)

Обязуюсь ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию Константиновского района отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом недееспособного и его доходах, в том числе сумм заработной платы, алиментов, пенсии, пособий и других социальных выплат.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Дата «_____» _____20____ г. Подпись _____ (_____)

Зарегистрировано «_____» _____20____ г. № _____

Должность и подпись специалиста _____ (_____)

Приложение № 5

к административному регламенту
администрации Константиновского района
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации, приему
документов органом опеки и попечительства
администрации района от лиц, желающих
установить опеку или попечительство
над совершеннолетними гражданами,
признанными в установленном законом
порядке
недееспособными или не полностью
дееспособными

Акт

обследования социально-бытовых условий проживания совершеннолетнего
недееспособного (или ограниченного в дееспособности)

гражданина, нуждающегося в установлении опеки или попечительства

(ненужное зачеркнуть)

(составляется в 2-х экземплярах, 1экз. – выдается на руки опекуну)

1. Общие сведения

1. Фамилия _____ имя _____ отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Регистрация по месту жительства _____

4. Образование _____ 5. Профессия _____

6. Последнее место работы _____

7. Группа инвалидности _____ срок переосвидетельствования _____

причина инвалидности _____

8. Вид пенсии _____

2. Сведения о родственниках.

1. Состав семьи: одиноко проживающий\ проживает с родственниками, другое _____

(ненужное зачеркнуть)

2. Сведения о членах семьи, проживающих с гражданином совместно (Ф.И.О., возраст, социальный статус, место работы) _____

Обеспечение родственниками ухода: постоянно\ периодически\ не обеспечивают

(ненужное зачеркнуть)

Взаимоотношения между членами семьи _____

Есть ли проблемы или напряженная обстановка в семье? да \ нет

(ненужное зачеркнуть)

3.Сведения о родственниках, не проживающих совместно с гражданином. (Ф.И.О., адрес, возраст, социальный статус, место работы)

—

Какие виды помощи оказывают, периодичность

—

3.Условия проживания

1. Жилищные условия: отдельная квартира, комната в коммунальной квартире, комната в общежитии, частный дом, снимает жилое помещение, другое -

(ненужное зачеркнуть)

Жилье: приватизированное, частная собственность, муниципальное

(ненужное зачеркнуть)

другое _____

2.Коммунальные удобства: холодная вода, горячая вода, канализация, отопление: центральное, печное

(ненужное зачеркнуть)

3. Д о п о л н и т е л ь н а я и н ф о р м а ц и я

4.Санитарно-гигиенические условия проживания: хорошие, удовлетворительные, плохие

(ненужное зачеркнуть)

4.Способность к самообслуживанию

1. Наличие хронических заболеваний (указать каких)

—

2.Используемые вспомогательные средства для передвижения (костыли, трости, кресло-коляска, _____ др.)

3.Способность к самообслуживанию:

№ п/п.	Виды повседневной деятельности	может	частично может	самостоятельн о не может
1.	Уборка квартиры, стирка белья			
2.	Покупка продуктов питания			
3.	Пользование общественным транспортом			
4.	Приготовление пищи			
5.	Прием ванны и душа			
6.	Одевание и раздевание			
7.	Пользование туалетом			
8.	Пользование судном			
9.	Способность сидеть в постели, вставать с кровати			
10.	Прием пищи			

4.Способностьсамостоятельного передвижения:

№ п/п	Виды повседневной деятельности	может	частично может	самостоятельн о не может
1.	Внутри помещения			
2.	При входе в дом и выходе из дома			
3.	Спуск, подъем по лестнице			
4.	С помощью лифта			
5.	Вне помещения			

5.Дополнительные сведения

1.Причины обращения о приеме в стационарное учреждение социального обслуживания

2.Имеет ли место злоупотребление алкоголем, наркотиками: да \нет (ненужное зачеркнуть)

Проводилось ли лечение: да \ нет (ненужное зачеркнуть)

3 . В р е д н ы е п р и в ы ч к и

4.Другие сведения, которые гражданин хочет сообщить

Все сведения, изложенные в настоящем акте, предоставлены мною в добровольном порядке и соответствуют действительности.

Личная подпись кандидата в опекуны (или попечители) _____ (_____)

(расшифровка подписи)

6.Закключение комиссии по итогам обследования:

Гражданин - _____

н у ж д а е т с я

—

Должности и подписи лиц, проводивших обследование:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6

к административному регламенту
администрации Константиновского района
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации, приему
документов органом опеки и попечительства
администрации района от лиц, желающих
установить опеку или попечительство
над совершеннолетними гражданами,
признанными в установленном законом
порядке
недееспособными или не полностью
дееспособными

АКТ

обследования жилищно-бытовых условий гражданина,

изъявившего желание стать опекуном \ попечителем

совершеннолетнего недееспособного или

ограниченного в дееспособности гражданина

(ненужное зачеркнуть)

(составляется в 2-х экземплярах, 1экз. – выдается на руки опекуну)

1. Общие сведения

1. Фамилия _____ имя _____ отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Регистрация по месту жительства _____

—

4. Образование _____

5. Профессия _____

6. Последнее место работы _____

7 . Н е р а б о т а е т
(причина) _____

2. Отношение к подопечному:

1 . Р о д с т в е н н ы е о т н о ш е н и я

2. Взаимоотношение с подопечным _____

3. Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина, изъявившего желание стать
о п е к у н о м (п о п е ч и т е л е м)

—

3. Условия проживания:

1. Жилищные условия: отдельная квартира, комната в коммунальной квартире, комната в общежитии, частный дом, снимает жилое помещение, другое -

(ненужное зачеркнуть)

Жилье: приватизированное, частная собственность, муниципальное

(ненужное зачеркнуть)

другое _____

2. Коммунальные удобства: холодная вода, горячая вода, канализация, отопление: центральное, печное

(ненужное зачеркнуть)

(ненужное зачеркнуть)

1. _____

2. _____

3. _____

Если не может выполнять обязанности опекуна, то по какой причине:

Заключение:

Главный специалист

по делам совершеннолетних _____ (_____)

дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации Константиновского района
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации, приему
документов органом опеки и попечительства
администрации района от лиц, желающих
установить опеку или попечительство
над совершеннолетними гражданами,
признанными в установленном законом
порядке
недееспособными или не полностью
дееспособными

АКТ

описи имущества совершеннолетнего недееспособного или ограниченного в
дееспособности гражданина,

нуждающегося в установлении опеки или попечительства.

(ненужное зачеркнуть)

(составляется в 2-х экземплярах, 1экз. – выдается на руки опекуну \ попечителю)

Настоящая опись имущества совершеннолетнего недееспособного или
ограниченного в дееспособности гражданина,

нуждающегося в установлении опеки (попечительстве)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

составлена « _____ » _____ 20 ____ года главным специалистом по
делам совершеннолетних администрации района _____ в
присутствии:

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

2. _____
3. _____

Сведения об имуществе совершеннолетнего недееспособного
или ограниченного в дееспособности гражданина, нуждающегося
в установлении опеки:

1. Недвижимое имущество

№ п/п	вид и наименование имущества	основание приобретения	место нахождения	площадь (кв.м)	Сведения о государственно й регистрации прав на имущество
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Земельные участки:				
	1.				
	2.				
.	Жилые дома:				
	1.				
	2.				
3.	Квартиры:				
	1.				
	2.				
4.	Дачи:				
	1.				
	2.				
5.	Гаражи:				
	1.				
	2.				
6.	Иное недвижимое имущество:				
	1.				
	2.				

2. Транспортные средства

№ п/п	вид и марка транспортного средства	основание приобретения	место регистрации
1.	2.	3.	4.
1.	Автомобили легковые:		
	1.		
	2.		
2.	Иные транспортные средства:		
	1.		
	2.		

3. Денежные средства, находящиеся на счетах в кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес кредитной организации	Вид и валюта счета	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете (руб.)	Процентная ставка по вкладам
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						

4.Ценные бумаги:

4.1.Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п\п	Наименование и организационно-правовая форма организации	Место нахождения организации (адрес)	Уставной капитал (тыс. руб.)	Доля участия (% от уставного капитала)	Основание участия (приобретения)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					

4.2.Иные ценные бумаги

№ п\п	Вид ценной бумаги (векселя, облигации др.)	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (тыс. руб.)	Общее количество	Общая стоимость (тыс.руб.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.

5.Сведения о доходах

№ п\п	Вид дохода	Величина дохода (рублей)	
		В месяц	В год
1.	Пенсия		
2.	Пособия и иные социальные выплаты		
3.	Иные доходы:		

(Ф.И.О. лица, должность составившего акт) (подпись лица, составившего акт)

С актом ознакомлен:

(подпись опекуна \ попечителя) (фамилия, инициалы)

Имущество по описи в полном объеме принял:

(подпись опекуна \ попечителя) (фамилия, инициалы)

Дата « _____ » _____ 20__ г.