

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 декабря 2010г.

№ 440

Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги, по исполнению государственной услуги - оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей

Руководствуясь статьями 31-40 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой 20 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области», законом Белгородской области от 25 января 2007 год № 93 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Белгородской области» и законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области», **постановляю:**

1. Утвердить типовой административный регламент по реализации органами местного самоуправления района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги, по исполнению государственной услуги - оказание содействия

опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Карманова В.А.

Глава администрации района



В.А.Старченко

**Утвержден
постановлением
администрации района
от 13.12. 2010 года № 440_**

**Типовой административный регламент
по реализации органами местного самоуправления Ивнянского района
услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги, по исполнению государственной услуги - оказание
содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных,
соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов
подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения
опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и
исполнению обязанностей опекунов или попечителей**

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам, попечителям, проверке условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, воспитывающие под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет орган социальной защиты населения муниципального района - отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района (далее – орган социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Ленина, 4-а.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

E-mail: oszn_ivnya@mail.ru

Телефон для справок (тел./факс): (847243) 5-32-05, факс (847243) 5-12-97.

Отдел социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Вторник - с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Среда - с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Четверг - с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- администрацией муниципального района «Ивнянский район»;
- администрациями городского, сельских поселений;
- территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Белгородской области в Яковлевском районе;
- Ивнянским филиалом ГУП «Белоблтехинвентаризация»;
- муниципальным учреждением здравоохранения «Ивнянская центральная районная больница»;
- учреждениями образования района.

Органы местного самоуправления (администрации городского, сельских поселений) осуществляют контроль за сохранностью жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и предоставляют в орган социальной защиты населения акт сохранности закрепленного жилья.

По запросу органа социальной защиты населения муниципальное учреждение здравоохранения «Ивнянская центральная районная больница» предоставляет информацию о состоянии здоровья детей, воспитывающихся под опекой, и прохождении детьми ежегодной диспансеризации.

По запросу органа социальной защиты населения учреждения образования района предоставляют выписку из табеля об успеваемости детей и психолого-педагогическую характеристику.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги является соблюдение опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечение сохранности его имущества, а также выполнение опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, о чем составляется акт проверки условий жизни подопечного и отчет опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги начинается с момента вынесения постановления администрации района о назначении опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и осуществляется весь период, на который установлена опека (попечительство);

2.4.2. Обследование условий проживания подопечного проводится 1 раз в течение первого месяца с момента установления опеки (попечительства), 1 раз в три месяца в течение первого года с момента установления опеки (попечительства), один раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет с момента установления опеки (попечительства).

2.4.3. Отчет опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного предоставляется в орган социальной защиты населения ежегодно. Утверждение или отказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) производятся в течение одного месяца со дня предоставления опекуном (попечителем) отчета.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Статьи 31-40) (Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);
- Семейный кодекс Российской Федерации (Глава 20) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства РФ, 23 декабря 1996 года, N 52, ст. 5880);
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства РФ, 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572);
- закон Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» (Белгородские известия, № 9, 23 января 2008 года);
- закон Белгородской области от 25 января 2007 года № 93 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Белгородской области» (Белгородские известия, № 9, 23 января 2008 года);
- закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» (Белгородские известия, № 226-227, 29 декабря 2004 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части осуществления содействия опекунам (попечителям), проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, необходимы следующие документы:

- постановление администрации района о назначении опеки над ребенком-сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

- приказ отдела социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации района о проведении плановых проверок условий жизни подопечного.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части обеспечения сохранности имущества подопечных, необходимы следующие документы:

- постановление главы администрации муниципального района (городского округа) о закреплении жилого помещения за ребенком-сиротой и ребенком, оставшимся без попечения родителей;

- опись имущества подопечного;

-заявление опекуна (попечителя) о распоряжении имуществом подопечного;

- предварительное разрешение органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав подопечного.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части постановки на жилищный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья, необходимы следующие документы:

2.6.3.1. Опекун (попечитель) для постановки на учет представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

1) заявление лиц, указанных в п. 2.6.3.1. Регламента;

2) копии документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа (акта о подкидывании ребенка; свидетельства о смерти обоих или единственного родителя; решения суда о лишении или ограничении родителей или единственного родителя в родительских правах, о признании родителей или единственного родителя недееспособными или ограниченно дееспособными; о признании родителей или единственного родителя безвестно отсутствующими или умершими; о признании ребенка оставшимся без попечения родителей и другие);

3) копия решения главы местного самоуправления о первичном устройстве ребенка на воспитание и содержание в государственное или муниципальное интернатное или иное учреждение, в приемную семью, семейный детский дом, детский дом семейного типа, под опеку (попечительство);

4) копия паспорта ребенка и копия свидетельства о рождении;

5) сведения о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению;

6) документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на учет с учетом этого права.

2.6.3.2. Документы, указанные в подпунктах 3, 5 п.2.6.3.1 Регламента, предоставляются либо непосредственно заявителем, либо соответствующими органами по запросу органов местного самоуправления, осуществляющих учет.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащим образом ксерокопии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является принятие постановления администрации района об освобождении

опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения.

2.8.2. Опекунам (попечителям), обратившимся за выдачей предварительного разрешения на распоряжение имуществом подопечного, может быть отказано в его выдаче в случаях:

- не соответствия пакета документов требованиям, предъявляемым к документам, необходимым для принятия решения о выдаче предварительного разрешения на тот вид сделки, который планируется заявителем;
- отсутствие всех требуемых документов;
- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- наличия основания полагать, что данная сделка не отвечает интересам подопечного или сделка противоречит закону и иным нормативным правовым актам.

2.8.3. Отказ в выдаче разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов подопечного, в том числе от доходов, причитающихся ему от управления его имуществом выдается, если расходование денежных средств на указанные опекуном (попечителем) нужды признано не целесообразным.

2.8.4. Отказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечных осуществляется в случаях, когда у органа опеки и попечительства имеются:

- сведения о том, что отчет опекуна (попечителя) недостоверен;
- информация, свидетельствующая о нарушении прав и законных интересов подопечного;
- предоставление документов не в полном объеме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 40 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в органы социальной защиты населения по постоянному месту регистрации;
- по телефону в органы социальной защиты населения по постоянному месту регистрации;
- в письменном виде почтой в органы социальной защиты населения по постоянному месту регистрации.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на информационных стендах в органах социальной защиты населения;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющее государственную услугу.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.12.1.7. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

место нахождения органа социальной защиты населения;

режим работы органа социальной защиты населения;

график приема граждан в органе социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес органа социальной защиты населения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимые документы.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

- осуществление проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных;
- содействие в обеспечении сохранности имущества подопечных;
- содействие принятию на учет детей-сирот в качестве нуждающихся в получении жилого помещения;
- утверждение отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством;
- прекращение опеки (попечительства).

3.2. Осуществление проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных.

3.2.1. В целях осуществления контроля за условиями проживания подопечного орган социальной защиты населения проводит плановые и внеплановые проверки соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных.

3.2.2. Основаниями для начала административного действия является:

- при проведении плановой проверки - наступление запланированной даты;
- при проведении внеплановой проверки - поступление от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном (попечителем) своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного.

3.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя органа социальной защиты населения, в котором отражаются фамилия, имя, отчество и должности специалистов, уполномоченных на проведение проверки.

3.2.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, доводит до опекуна (попечителя) информацию о времени и условиях проведения проверки.

3.2.5. Проверка проводится по месту жительства (месту пребывания) подопечного, продолжительность проверки не должна превышать 2 часов.

3.2.6. По результатам проверки составляется акт проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – акт проверки условий жизни подопечного) (Приложение 1).

3.2.7. В акте проверки условий жизни подопечного указываются:

- оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечение сохранности его имущества;

- оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным действующим законодательством;

3.2.8. При выявлении фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) своих обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного в акте проверки условий жизни подопечного дополнительно указываются:

- перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;

- рекомендации опекуну (попечителю) о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном или попечителем возложенных на него обязанностей;

- предложения о привлечении опекуна (попечителя) к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости).

3.2.9. Акт проверки условий жизни подопечных оформляется в течение десяти дней со дня ее проведения, подписывается проводившими проверку уполномоченными специалистами органа социальной защиты населения и утверждается руководителем органа социальной защиты населения.

Акт проверки условий жизни подопечных оформляется в 2 экземплярах, один из которых в течение 3 дней со дня утверждения направляется опекуну (попечителю), второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.2.10. Акт проверки условий жизни подопечных является документом строгой отчетности и хранится в личном деле подопечного.

3.2.11. В случае если действия опекуна осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного, а так же если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки и попечительства, орган социальной защиты населения в течение 3 дней со дня проведения проверки:

- принимает решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей и готовит проект постановления об отстранении его от их исполнения;

- осуществляет меры по временному устройству подопечного (при необходимости);

- принимает решение об устройстве подопечного в другую семью или в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.12. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного орган социальной защиты населения вправе немедленно забрать его у опекуна в порядке, установленном статьей 77 Семейного кодекса Российской Федерации.

3.2.13. Результатом административной процедуры является составление и утверждение акта обследования условий жизни подопечного.

3.3. Содействие в обеспечении сохранности имущества подопечных.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача опекуну (попечителю) имущества подопечного по описи.

3.3.2. Опекун или попечитель обязан принять имущество подопечного по описи от лиц, осуществляющих его хранение, в трехдневный срок с момента возникновения своих прав и обязанностей.

3.3.3. Опись имущества подопечного составляется органом социальной защиты населения в присутствии опекуна или попечителя, представителей товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, осуществляющего управление многоквартирным домом, управляющей организации либо органов внутренних дел, а также подопечного, достигшего возраста четырнадцати лет, по его желанию. При составлении описи имущества подопечного могут присутствовать иные заинтересованные лица. Опись имущества подопечного составляется в двух экземплярах и подписывается всеми лицами, участвующими в её составлении. Один экземпляр описи передается опекуну или попечителю, другой экземпляр описи подлежит хранению в деле подопечного, которое ведет орган опеки и попечительства.

3.3.4. При необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного орган социальной защиты населения заключает с управляющим, определенным этим органом, договор о доверительном управлении таким имуществом. Имущество подопечного, в отношении которого заключен договор доверительного управления, опекуну (попечителю) не передается.

3.3.5. Для выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом подопечного опекун (попечитель) в установленном законодательством порядке предоставляет в орган социальной защиты населения письменное заявление:

- о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом его подопечного;
- о снятии (получении) и расходовании денежных средств подопечного.

В заявлении должна быть обоснована необходимость осуществления сделки, обусловленная интересами или выгодой подопечного. В заявлении о снятии (получении) и расходовании денежных средств подопечного должно быть отражено на какие цели или нужды подопечного будут потрачены его денежные средства.

3.3.6. В случае если планируется сделка с имуществом подопечного, как движимого, так и недвижимого, к заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность подопечного;
- документ, подтверждающий полномочия опекуна;
- документ, выданный специализированной организацией, оценивающей или указывающей рыночную стоимость имущества, с которым планируется совершение сделки;
- документ, выданный специализированной организацией, содержащий сведения о площади, иных характеристиках недвижимого имущества;

- для жилых помещений – справка органа местного самоуправления или жилищно – эксплуатационного предприятия о составе семьи, проживающей в жилом помещении, принадлежащем подопечному, с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений, копия финансового лицевого счета отчуждаемого жилого помещения;

- документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного: проект договора купли-продажи в собственность подопечного недвижимого имущества, равноценного (или большего), имеющегося ранее;

- гарантийное обязательство заявителя о приобретении иного равноценного имущества (движимого или недвижимого) в собственность подопечного, либо о перечислении вырученных средств на банковский счет подопечного.

3.3.7. В случае если планируется снятие и расходование денежных средств подопечного к заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность подопечного;
- документ, подтверждающий полномочия опекуна;
- документ, указывающий сумму денежных средств, имеющихся у подопечного;

- гарантийное обязательство заявителя о расходовании денежных средств подопечного исключительно на его нужды.

3.3.8. Опекуном (попечителем) предоставляются подлинники документов и один экземпляр их копий, заверенных в установленном порядке нотариусом либо специалистом по опеке и попечительству.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечных осуществляется только при наличии всех необходимых документов.

3.3.9. Заявитель, представивший все документы для выдачи разрешения на сделку с имуществом подопечного, в обязательном порядке информируется:

- о сроках принятия решения о выдаче данного разрешения;
- об основаниях принятия положительного или отрицательного решения;
- о порядке обжалования принятого решения о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного.

3.3.10. Руководитель органа социальной защиты населения не позднее, чем через 10 дней с момента приема заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечного принимает решение о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного или об отказе в его выдаче.

3.3.11. Положительное решение о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного принимается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй хранится в личном деле подопечного.

В случае отказа в выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного заявителю в письменном виде направляется мотивированный отказ.

3.3.12. В случае если у подопечного имеется закрепленное жилое помещение орган социальной защиты населения совместно с опекуном (попечителем) осуществляют контроль за сохранностью и надлежащим содержанием закрепленного жилья.

3.3.13. В целях осуществления контроля за закрепленным жильем орган социальной защиты населения в составе межведомственной комиссии по решению жилищных вопросов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и

лиц из их числа (далее – Комиссия) проводит плановые, внеплановые и экспертные проверки обеспечения сохранности жилья.

3.3.14. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полгода.

3.3.15. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о ненадлежащем использовании или содержании закрепленного жилья, Комиссия проводит внеплановые проверки.

3.3.16. По результатам проверки составляется акт о техническом, санитарном и гигиеническом состоянии закрепленного жилого помещения (Приложение 2).

3.3.17. Акт проверки состояния закрепленного жилья оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки, подписывается всеми членами Комиссии.

3.3.18. Акт проверки состояния закрепленного жилья является документом строгой отчетности и хранится в личном деле несовершеннолетнего, копия акта в течение 3 рабочих дней с момента подписания направляется законным представителям ребенка.

3.3.19. В случае утраты жилого помещения, закрепленного за подопечным вследствие его продажи или иной сделки, произведенной родителями или иными лицами, орган социальной защиты населения совместно с опекуном (попечителем) обязаны обратиться в судебные органы с иском о признании сделки недействительной.

3.3.20. В случае если сохраняемое жилье не отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, опекун (попечитель) или орган опеки и попечительства по месту закрепления жилого помещения в течение месяца с момента установления данного факта письменно обращается в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) по месту нахождения закрепленного жилого помещения с ходатайством о признании возвращения подопечного в сохраненное за ним жилое помещение невозможным.

3.4. Содействие принятию на учет детей-сирот в качестве нуждающихся в получении жилого помещения.

3.4.1. В случае отсутствия у подопечного закрепленного жилого помещения, а также в случае признания закрепленного жилого помещения в установленном законом порядке непригодным для проживания, орган социальной защиты населения предпринимает меры по постановке детей-сирот и лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.2. Для принятия детей-сирот и лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма опекун (попечитель) представляют в орган местного самоуправления документы, указанные в п. 2.6.3.1. Регламента.

2.4.3. Принятие решения о постановке подопечных на жилищный учет осуществляется в течение 30 дней со дня предоставления всех необходимых документов для постановки на учет.

3.4.4. Документ, подтверждающий факт постановки несовершеннолетнего на жилищный учет, хранится в личном деле подопечного.

3.4.5. Снятие детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется органами местного самоуправления в случаях:

1) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

2) выявления в представленных ими документах сведений, независимо от сроков выявления, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет.

3.4. Утверждение отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством.

3.4.1. Отчет о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного предоставляется опекуном (попечителем) в орган социальной защиты населения не позднее 1 февраля текущего года, если иной срок не установлен договором об осуществлении опеки или попечительства (Приложении 3).

К отчету о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного прикладываются копии товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы.

3.4.2. Отчет опекуна или попечителя должен содержать сведения о состоянии имущества и месте его хранения, приобретении имущества взамен отчужденного, доходах, полученных от управления имуществом подопечного, и расходах, произведенных за счет имущества подопечного. В отчете опекуна или попечителя также должны быть указаны даты получения сумм со счета подопечного и даты произведенных за счет этих сумм затрат для нужд подопечного.

3.4.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление. Отказ в приеме документов не допускается.

3.4.4. Отчет опекуна (попечителя) утверждается руководителем органа социальной защиты населения в двух экземплярах, один из которых вручается опекуну (попечителю), другой хранится в личном деле подопечного.

3.4.5. После утверждения отчета опекуна или попечителя в случае необходимости из описи имущества подопечного исключаются пришедшие в негодность вещи и вносятся соответствующие изменения в опись имущества подопечного.

3.4.6. В случае прекращения опеки (попечительства) отчет должен быть предоставлен в течение трех дней с момента, когда бывшему опекуну или попечителю стало известно о таком прекращении.

3.4.7. Отчет опекуна или попечителя о хранении, использовании и управлении имуществом своего подопечного не подлежит утверждению в случаях, когда у органа опеки и попечительства имеются:

- сведения о том, что отчет опекуна недостоверен;
- информация, свидетельствующая о нарушении прав и интересов подопечного.

3.4.8. При обнаружении недостоверности информации, содержащейся в отчете, либо факты нарушений правил охраны и управления имуществом подопечного со стороны опекуна (попечителя), орган социальной защиты населения принимает необходимые меры в защиту интересов подопечного, в том числе по расторжению договоров, заключенных без разрешения органа опеки и попечительства или с нарушением условий разрешения.

3.4.9. В случае если основания для отказа в утверждении отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом своего подопечного отсутствуют, но обнаружены факты ненадлежащего исполнения

опекуном (попечителем) обязанностей по охране имущества и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, и др.), орган социальной защиты населения обязан в течение трех дней с момента, когда ему стало известно о ненадлежащем исполнении опекуном (попечителем) своих обязанностей, провести внеплановую проверку условий жизни подопечного, по результатам которой составить акт в порядке, установленном п.3.2. настоящего Регламента, и предъявить требование к опекуну (попечителю) о возмещении убытков, причиненных подопечному.

3.4.10. Результатом административного действия является утверждение отчета опекуна или попечителя о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного, или отказ в его утверждении.

3.5. Прекращение опеки (попечительства)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры прекращения опеки (попечительства) является:

- истечение срока действия постановления администрации района о назначении опекуна (попечителя);
- поступление в орган социальной защиты населения вступившего в законную силу решения суда о признании подопечного полностью дееспособным;
- поступление в орган социальной защиты населения документов, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя);
- поступление в орган социальной защиты населения документов, подтверждающих факт смерти подопечного;
- принятие постановления главы администрации муниципального района (городского округа) об освобождении либо отстранении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей.

3.5.2. Опекун (попечитель) может быть освобожден от исполнения своих обязанностей по его просьбе. Для этого опекун (попечитель) предоставляет на имя руководителя органа социальной защиты населения по месту жительства письменное заявление об освобождении его от обязанностей опекуна (попечителя) с указанием причин.

3.5.3. Орган социальной защиты населения может освободить опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в том числе временно, в случае возникновения противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна (попечителя).

3.5.4. Орган социальной защиты населения вправе освободить опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей при наличии следующих обстоятельств:

- ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- нарушения прав и законных интересов подопечного, в том числе при осуществлении опеки (попечительства) в корыстных целях либо при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;
- выявления органом социальной защиты населения фактов существенного нарушения опекуном (попечителем) установленных действующим законодательством или договором правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом;

3.5.5. При наличии одного из обстоятельств, указанных в п. 3.5.4 Регламента, специалист, ответственный за выполнение административного действия органа социальной защиты населения, готовит проект постановления о прекращении опеки (попечительства), а также снятии обязанностей с опекуна (попечителя).

3.5.6. Результатом административного действия является принятие постановления главы администрации муниципального района (городского округа) о прекращении опеки (попечительства).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать одного месяца.

3.5.7. Копия постановления главы администрации муниципального района (городского округа) о прекращении опеки (попечительства) с момента подписания постановления в течение 3 рабочих дней передается опекуну (попечителю).

3.5.8. Орган социальной защиты населения при обнаружении в действиях опекуна (попечителя) оснований для привлечения их к административной, уголовной или иной ответственности принимает соответствующие меры.

3.5.9. В течение 7 дней с момента получения отчета опекуна (попечителя) или в течение 14 дней с момента обнаружения оснований для привлечения опекуна (попечителя) к ответственности, направляет соответствующую информацию в органы внутренних дел и (или) прокуратуру по месту жительства опекуна (попечителя).

Результатом административного действия является принятие мер к опекуну (попечителю) в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Права и обязанности ответственного за выполнение административного действия в территориальном подразделении, решения, которые могут быть им приняты

Ответственный за выполнение административных действий в органе социальной защиты населения в рамках исполнения государственной функции:

- осуществляет объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, связанных с вопросами опеки и попечительства;
- дает письменные ответы на обращения по вопросам опеки и попечительства;
- несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов, контролирует соблюдение требований к составу документов, а также вправе пригласить заинтересованных лиц для личной беседы, запрашивать в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы, необходимые для осуществления государственной функции.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по опеки и попечительству.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о выдаче заключения и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области, управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

- б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);
- в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;
- г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации (Приложение №12 к настоящему административному регламенту).

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований

получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение № 1
к Типовому административному регламенту
органов социальной защиты населения
муниципального района «Ивнянский район» по
исполнению государственной услуги по оказанию
содействия опекунам и попечителям, проверка
условий жизни подопечных, соблюдения
опекунами и попечителями прав и законных
интересов подопечных, обеспечения сохранности
их имущества, а также исполнения опекунами и
попечителями требований к осуществлению ими
прав и исполнению обязанностей опекунов или
попечителей

Бланк органа опеки и попечительства
или организации, проводившей обследование.

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего
гражданина и его семьи

Дата обследования "___" _____ 20__ г.
 Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего
 обследование _____
 Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина
 (далее - ребенок) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ N _____

_____ (когда и кем выдано)

паспорт _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

_____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____

место жительства _____
 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

_____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать
должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы;

среднемесячный доход; иные сведения) _____

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____

1.2. Отец _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____,

место жительства _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) _____

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) _____

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.) _____

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.) _____

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды) _____

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома) _____

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка _____

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

ФИО, год рождени я	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно/не проживает	Участвует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____

_____ ;

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) _____

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) _____

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) _____

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает _____ ,
(фамилия, инициалы ребенка)

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

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

_____ ;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

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

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

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

_____ ;
 4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) _____

_____ ;
 4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) _____

_____ ;
 4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____

_____ ;
 4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) _____

_____ ;
 5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи _____

_____ .
 6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д. _____

_____ .
 7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию _____

_____ ;
 (имеются/отсутствуют)

7.1. _____ ;

7.2. _____ ;

7.3. _____ и т.д.

_____ ;
 8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком _____

_____ ;
 (имеются/отсутствуют)

8.1. _____ ;

8.2. _____ ;

8.3. _____ и т.д.

9. Дополнительные данные обследования _____

_____ .
 10. Выводы.

10.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка _____

_____ ;
 (фамилия, инициалы ребенка)

_____ ;
 (отсутствует; имеется со стороны родителей,

_____ ;
 одного из них, со стороны других членов семьи)

10.2. Родительское попечение над ребенком _____

_____ ;
 (фамилия, инициалы ребенка)

_____ ;
 (имеется/отсутствует со стороны обоих родителей (единственного родителя))

10.3. Помощь, в которой нуждается ребенок (социальная, правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

_____ ;
 10.4. Помощь, в которой нуждается семья (социальная, правовая, психологическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

_____ ;
 10.5. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих помощь; отобрание в порядке, установленном семейным законодательством; временное помещение в организацию (образовательную, медицинскую, оказывающую социальные услуги, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и т.д.) _____

 _____ .

Подпись лица, проводившего обследование _____

Утверждаю

 (руководитель органа опеки и
 попечительства или
 организации, проводившей
 обследование)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Типовому административному регламенту органов
социальной защиты населения муниципального
района «Ивнянский район» по исполнению
государственной услуги по оказанию содействия
опекунам и попечителям, проверка условий жизни
подопечных, соблюдения опекунами и попечителями
прав и законных интересов подопечных, обеспечения
сохранности их имущества, а также исполнения
опекунами и попечителями требований к
осуществлению ими прав и исполнению обязанностей
опекунов или попечителей

АКТ
сохранности жилой площади, закрепленной за несовершеннолетним

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование _____

2. Проводилось обследование жилого помещения, расположенного по адресу _____

3. Жилое помещение закреплено за несовершеннолетним

Ф.И.О. _____,

4. Жилое помещение принадлежит на праве собственности Ф.И.О. (степень родства) _____

5. Жилая площадь закрепленного жилья составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.

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

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

8. Внутренняя отделка квартиры:

Стены _____

Потолки _____

Полы _____

Окна _____

Двери _____

9. Жилой дом сдан в эксплуатацию _____ году.

10. Кто зарегистрирован в жилом помещении на момент проведения обследования _____

11. Кто проживает в жилом помещении на момент проведения обследования _____

Требуется ли ремонт жилого помещения _____
(текущий, капитальный)

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение № 3
к Типовому административному регламенту органов
социальной защиты населения муниципального
района «Ивнянский район» по исполнению
государственной услуги по оказанию содействия
опекунам и попечителям, проверка условий жизни
подопечных, соблюдения опекунами и попечителями
прав и законных интересов подопечных, обеспечения
сохранности их имущества, а также исполнения
опекунами и попечителями требований к
осуществлению ими прав и исполнению обязанностей
опекунов или попечителей

Утверждаю

 (ф.и.о., подпись руководителя органа
 опеки и попечительства)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.
 (дата составления отчета)

ОТЧЕТ
опекуна или попечителя о хранении,
об использовании имущества несовершеннолетнего
подопечного и об управлении таким имуществом
за ____ год

1. Отчет подал _____,
 (ф.и.о.)
 являющийся опекуном или попечителем _____,
 (ф.и.о. несовершеннолетнего
 подопечного)
 проживающий по адресу: _____
 (почтовый индекс, полный адрес опекуна или
 попечителя)
- Имею документ, удостоверяющий личность, _____
 (вид документа)
 серия _____ номер _____
 кем и когда выдан документ _____
- Дата рождения _____ Место рождения _____
 Телефоны: домашний _____ рабочий _____
 Место работы, должность _____
2. Отчет составлен о хранении, об использовании имущества и об управлении
 имуществом _____,
 (ф.и.о. несовершеннолетнего подопечного)
 проживающего по адресу: _____
 (почтовый индекс, полный адрес несовершеннолетнего
 подопечного)
3. Дата установления опеки или попечительства либо передачи на воспитание в
 приемную семью _____
4. Сведения об имуществе несовершеннолетнего подопечного

4.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Основание приобретения <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)	Сведения о государственной регистрации прав на имущество
1	2	3	4	5	6
1.	Земельные участки <2>: 1)				
2.	Жилые дома: 1) 2) 3)				
3.	Квартиры: 1) 2) 3)				
4.	Дачи: 1) 2) 3)				
5.	Гаражи: 1) 2) 3)				
6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)				

<1> Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли) – под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие виды.

4.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Основание приобретения <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Иные транспортные средства: 1) 2) 3)		

 <1> Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.3. Денежные средства, находящиеся на счетах в кредитных организациях

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

 <1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

4.4. Ценные бумаги

4.4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (тыс. рублей)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1	2	3	4	5	6

 <1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, покупка, мена, дарение, наследование и другие) с указанием реквизитов (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.4.2. Иные ценные бумаги

<1> Указываются реквизиты (дата, номер) акта органа опеки и попечительства, разрешающего реализацию имущества несовершеннолетнего подопечного, принятого в случаях, предусмотренных федеральными законами, и реквизиты договора отчуждения имущества подопечного.

<2> Указываются наименование, адрес кредитной организации, расчетный счет, на который поступил доход от имущества несовершеннолетнего подопечного.

8. Сведения о расходах, произведенных за счет имущества несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид расходов	Стоимость (тыс. рублей) <1>	Дата <2> <1>
1	2	3	4
1.	Покупка продуктов питания за отчетный период		
2.	Приобретение одежды, обуви: в среднем за месяц всего за отчетный период		
3.	Приобретение гигиенических средств, предметов первой необходимости: в среднем за месяц всего за отчетный период		
4.	Покупка лекарственных средств, средств ухода: в среднем за месяц всего за отчетный период		
5.	Оплата услуг ЖКХ - всего за отчетный период		
6.	Оплата лечения несовершеннолетнего подопечного в медицинских организациях: 1) 2) всего за отчетный период		
7.	Оплата бытовых услуг (ремонт одежды, обуви, сложной бытовой техники): в среднем за месяц всего за отчетный период		
8.	Приобретение товаров длительного пользования: 1) 2) 3) всего за отчетный период		
9.	Ремонт жилого помещения несовершеннолетнего подопечного: 1) 2) 3)		

	4) всего за отчетный период		
10.	Прочие расходы: 1) 2) 3) 4) 5) 6) всего за отчетный период		
11.	Итого расходы за отчетный период		

<1> Указывается стоимость приобретенных в интересах несовершеннолетнего подопечного товаров, работ и услуг в соответствии с платежными и иными документами, удостоверяющими расходы за отчетный период или в среднем за месяц. В случае отсутствия платежных или иных документов либо покупки продуктов питания опекуном предъявляется расписка, подтверждающая произведенные расходы.

<2> Указываются даты получения средств со счета несовершеннолетнего подопечного и даты произведенных за счет этих средств расходов для нужд несовершеннолетнего подопечного, за исключением расходов, указанных в позициях 1, 3, 4 и 7.

9. Сведения об уплате налогов на имущество несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид налога	Дата уплаты	Реквизиты платежного документа
1	2	3	4

10. К настоящему отчету прилагаются копии документов, указанных в подпунктах 4.1 - 4.3, 4.4.1 и 4.4.2, пунктах 5 - 9, на ____ листах (количество листов)

(ф.и.о. лица, составившего отчет)

(подпись лица, составившего отчет)