УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Вейделевского района
от « 09 » ноября 2018 года № 239

Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению 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 и попечителей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района 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 управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

Белгородская область, поселок Вейделевка, ул. Мира, д. 14.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

oszn_21@mail.ru.

Телефон для справок (тел./факс): 8(237) 5-40-61; 8(237) 5-47-95.

Органы социальной защиты населения осуществляют 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:

- органами местного самоуправления;

- учреждениями здравоохранения;

- учреждениями образования.

Органы местного самоуправления осуществляют контроль за сохранностью жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без

попечения родителей, и предоставляют в органы социальной защиты населения акт о сохранности закрепленного жилья.

По запросу органов социальной защиты населения учреждения здравоохранения предоставляют информацию о состоянии здоровья детей, воспитывающихся под опекой, и прохождении детьми ежегодной диспансеризации.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются 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 главы администрации муниципального района (городского округа) 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), 1 раз в шесть 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:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (статьи 31 - 40) (Собрание законодательства РФ, 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации (Глава 20) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2005, N 1, ст. 11);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, N 17, ст. 1755);

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года N 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);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета» от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства РФ, 25 мая 2009 года, N 21, ст. 2572);

- закон Белгородской области от 14 января 2008 года N 185 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области" ("Белгородские известия", N 9, 23 января 2008 года);

- закон Белгородской области от 25 января 2007 года N 93 "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Белгородской области" ("Белгородские известия", N 9, 23 января 2008 года);

- закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года N 165 "Социальный кодекс Белгородской области" ("Белгородские известия", N 226 - 227, 29 декабря 2004 года).

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, также указан на сайте управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района: http://www.uszn21.ru

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:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее - заявление);

заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте;

подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;

постановление главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении опеки над ребенком-сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

приказ управления (отдела) социальной защиты населения муниципального района (городского округа) 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 включения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированного жилого помещения, необходимы следующие документы:

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

1) заявление самого лица, достигшего возраста 14 лет, либо заявление его законного представителя;

2) копии документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа (акт 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 п.п. 3, 5 п. 2.6.3.1 Регламента, предоставляются либо непосредственно заявителем, либо соответствующими органами по запросу органов местного самоуправления, осуществляющих учет.

2.6.3.3. Лица, указанные в п.п. 1 п. 2.6.3.1. , вправе не предоставлять документы (их надлежащим образом заверенные копии), находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. В таком случае уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

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, не заверенной 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 главы администрации муниципального района (городского округа) 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:

- несоответствия пакета документов требованиям, предъявляемым к документам, необходимым для принятия решения о выдаче предварительного разрешения на тот вид сделки, который планируется заявителем;

- отсутствия 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 нецелесообразным.

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.

2.8.5. Не допускается требование представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 15 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, предоставляющего 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, графика 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 органом 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.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением данной государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о результатах рассмотрения заявления в электронной форме или по почте.

2.14.3. Заявление рассматривается при условии предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.14.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа социальной защиты населения.

2.15.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.15.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

2.15.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.16.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Оказание работниками органов социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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 2).

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 также 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 ее 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 сохранности жилой площади, закрепленной за несовершеннолетним (приложение 3).

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 по включению в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированного 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 включению в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированного жилого помещения.

3.4.2. Для принятия детей-сирот и лиц из их числа в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированного жилого помещения, опекун (попечитель) или лица, подлежащие включению в указанный список представляют в орган местного самоуправления документы, указанные в п. 2.6.3.1 Регламента.

3.4.3. Принятие решения о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированного жилого помещения, осуществляется в течение 30 дней со дня предоставления всех необходимых документов для постановки на учет.

3.4.4. Документ, подтверждающий факт включения указанных лиц в список, хранится в личном деле подопечного.

3.4.5. Исключение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа из списка осуществляется в следующих случаях:

1) предоставление жилого помещения в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ от 21.12.1996 г."О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

2) утрата оснований для предоставления жилого помещения в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ от 21.12.1996 г. "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

3) в случае переезда из Белгородской области на новое место жительства в другой субъект Российской Федерации и включения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в соответствующий список в другом субъекте Российской Федерации;

4) в случае переезда из одного муниципального образования Белгородской области на новое место жительства в другое муниципальное образование Белгородской области и включения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в соответствующий список другого муниципального района (городского округа) Белгородской области.

О принятом решении не позднее чем через 10 рабочих дней со дня его принятия уведомляются лица, указанные в п.п. 1 п. 2.6.3.1. настоящего Регламента.

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

3.4.7. отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом предоставляются опекуном (попечителем) в орган социальной защиты населения не позднее 1 февраля текущего года, если иной срок не установлен договором об осуществлении опеки или попечительства (приложение 4).

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

3.4.8. В отчете опекуна указываются:

а) место хранения имущества подопечного, переданного на хранение;

б) место нахождения имущества подопечного, не переданного в порядке, предусмотренном статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, в доверительное управление, и сведения о его состоянии;

в) сведения об отчуждении имущества подопечного, совершенном с согласия органа опеки и попечительства;

г) сведения о приобретении имущества, в том числе взамен отчужденного;

д) сведения о доходах, полученных подопечным за год, с указанием суммы дохода, даты получения и источника;

е) сведения о расходах на нужды подопечного, произведенных за счет полученных доходов (за исключением сведений о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды);

ж) сведения о расходах, произведенных с согласия органа опеки и попечительства за счет имущества подопечного.

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

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

3.4.11. 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.

3.4.12. 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.

3.4.13. 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.

3.4.14. При обнаружении недостоверности информации, содержащейся в отчете, либо фактов 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.

3.4.15. 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.

3.4.16. 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 главы администрации муниципального района (городского округа) 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 опеке 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, содержащие 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, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

повторного отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, кроме случаев, предусмотренных п. 2.8.5 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту управления
социальной защиты населения администрации
Вейделевского района по оказанию содействия
опекунам и попечителям, проверке условий
жизни подопечных, соблюдения опекунами и
попечителями прав и законных интересов
подопечных, обеспечения сохранности их
имущества, а также соблюдения опекунами и
попечителями требований к осуществлению ими прав
и исполнению обязанностей опекунов и попечителей

Блок-схема
последовательности действий управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района при исполнении административной процедуры по приему и регистрации заявлений граждан и прилагающихся к ним документов

Поступление в органы социальной защиты населения заявлений граждан и документов, указанных в Административном регламенте

↓

Специалист, ответственный за прием документов:
- проверяет форму и содержание заявления;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- проводит сверку оригиналов и копий документов, в том числе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- заверяет копии документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства

↓

Обнаружены нарушения

↓

Да

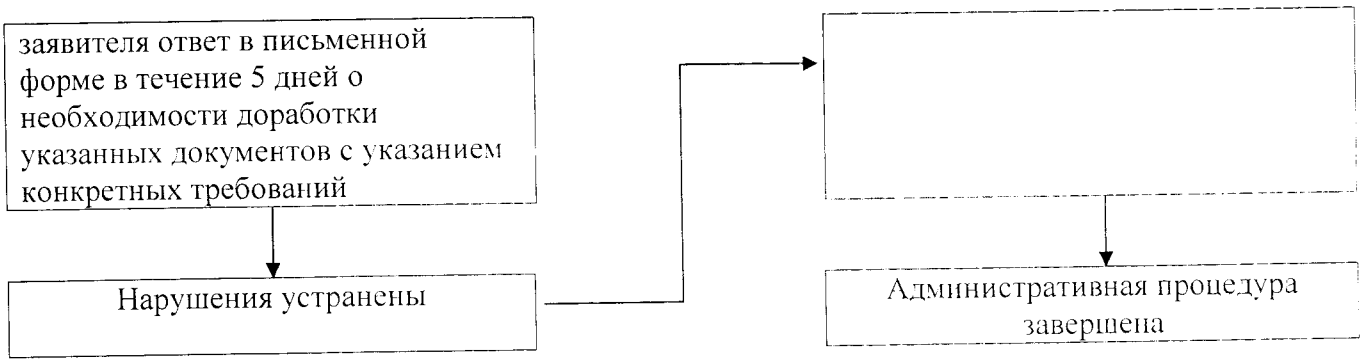
↓

Специалист, ответственный за прием документов:
- на личном приеме разъясняет гражданину требования по предоставлению документов и направляет указанные документы гражданину на доработку.
Посредством почтовой связи готовит и направляет в адрес

Нет

↓

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление гражданина и прилагающиеся к нему документы в журнале учета заявлений от граждан и решений территориального органа социальной защиты населения


заявителя ответ в письменной форме в течение 5 дней о необходимости доработки указанных документов с указанием конкретных требований
Нарушения устранены
Административная процедура завершена

Приложение № 2
к административному регламенту управления
социальной защиты населения администрации
Вейделевского района по оказанию содействия
опекунам и попечителям, проверке условий
жизни подопечных, соблюдения опекунами и
попечителями прав и законных интересов
подопечных, обеспечения сохранности их
имущества, а также соблюдения опекунами и
попечителями требований к осуществлению ими прав
и исполнению обязанностей опекунов и попечителей

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления акта

Акт
проверки условий жизни несовершеннолетнего
подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов
несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности
его имущества, а также выполнения опекуном требований
к осуществлению своих прав и исполнению
своих обязанностей

Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного (далее - подопечный) _____
_____
Дата рождения _____
Сведения о родителях:
мать (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____
отец (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____
Причины отсутствия родительского попечения _____

Реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью или под надзор
в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
_____

Опекун (попечитель) или руководитель организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей (фамилия, имя, отчество)
_____
<*> Родственные отношения с подопечным _____
семейное положение _____
<*> Место работы, специальность _____
Адрес места фактического проживания _____ телефон (при наличии) _____
_____

Адрес постоянной регистрации подопечного _____
Наличие регистрации по месту пребывания у опекуна или в организации _____
_____
Ф.И.О. специалиста, проводившего проверку _____
Дата проведения проверки _____

Дата проведения предыдущей проверки _____
Период проведения следующей проверки _____
Выводы и рекомендации, полученные в результате проведения предыдущей проверки, информация об их исполнении _____
1. Проверка условий жизни подопечного:
1.1. Состояние здоровья (сведения о состоянии здоровья ребенка по результатам проведения ежегодной диспансеризации, в том числе сведения о физическом развитии, росте, весе ребенка, группе состояния здоровья)
_____
1.2. Внешний вид подопечного (соблюдение норм личной гигиены, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу подопечного и так далее) _____
1.3. Основной уход (удовлетворение базовых потребностей подопечного - в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи) _____
1.4. Обеспечение безопасности подопечного в соответствии с его возрастом (отсутствие доступа к опасным предметам в быту)
_____
1.5. Социальная адаптация (взаимоотношения подопечного со сверстниками, в коллективе, в семье опекуна (попечителя), коммуникабельность; отношение подопечного к замечаниям и запретам, принятым в обществе правилам и нормам поведения, соблюдение режима дня) _____
1.6. Навыки самообслуживания в соответствии с возрастом и физическим развитием подопечного _____
1.7. Сведения о лицах или сотрудниках организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляющих уход и надзор за ребенком _____
1.8. Жилищно-бытовые условия подопечного (площадь и благоустройство помещения, количество человек, проживающих в жилом помещении, наличие у подопечного рабочего, спального места, места для игр; наличие личных вещей (игрушек, книг и других) в соответствии с возрастом подопечного)
2. Соблюдение прав и законных интересов подопечного:
2.1. Образование подопечного (наименование организации(ий), осуществляющей(их) образовательную деятельность, которую(ые) посещает подопечный, форма и успешность освоения образовательных программ, в том числе дополнительных) _____
2.2. Обеспечение потребностей в развитии подопечного (увлечения и способности подопечного, участие опекуна (попечителя) в развитии способностей подопечного, посещение кружков, музыкальные занятия, спорт и так далее) _____
2.3. Возможности опекуна (попечителя) или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечить потребности развития подопечного _____
2.4. Сведения о социальных связях подопечного (отношения с родственниками, общение подопечного с друзьями, участие в праздниках и общественных мероприятиях, наличие интересов, организация повседневных занятий подопечного и так далее) _____
2.5. Сведения об организации отдыха и оздоровления подопечного (время, наименование места, периодичность) _____
2.6. Сведения о взаимодействии опекуна или организации для детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, с органами опеки и попечительства, организациями, осуществляющими сопровождение замещающих семей, иными организациями, оказывающими помощь опекуну и (или) подопечному; удовлетворенность таким взаимодействием _____

3. Обеспечение сохранности имущества подопечного (недвижимое и движимое):

3.1. Сведения о доходах подопечного (алименты, пенсии, пособия и иные социальные выплаты, иные доходы, ежемесячная величина доходов) _____

Выполнение требования о расходовании полученных доходов в целях обеспечения прав и интересов подопечного _____

3.2. Реализация мер по сохранности имущества подопечного, эффективного его использования

Меры, предпринятые опекуном или организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также органом опеки и попечительства для обеспечения сохранности недвижимого и движимого имущества подопечного _____

4. Выводы и заключения проверки:

4.1. оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества (соблюдаются/не соблюдаются/частично соблюдаются) _____

4.2. оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации _____ _____

5. Выявленные нарушения и рекомендации по их устранению:

5.1. перечень выявленных нарушений и сроки их устранения (при необходимости) _____

5.2. рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей (при необходимости) _____

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

6. Дополнительная информация _____

подпись специалиста органа опеки и попечительства, проводившего обследование _____

в присутствии _____

Утверждаю

(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

<*> Графа не заполняется в отношении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Приложение № 3

к административному регламенту управления
социальной защиты населения администрации
Вейделевского района по оказанию содействия
опекунам и попечителям, проверке условий
жизни подопечных, соблюдения опекунами и
попечителями прав и законных интересов
подопечных, обеспечения сохранности их
имущества, а также соблюдения опекунами и
попечителями требований к осуществлению ими прав
и исполнению обязанностей опекунов и попечителей

Акт
о сохранности жилого помещения, закрепленного за ребенком-сиротой и ребенком, оставшимся без попечения родителей

№ _____ _____
Дата

_____
(адрес закрепленного жилого помещения)

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер)

_____
В составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

обследовала жилое помещение, закрепленное за _____
(Ф.И.О. ребенка)

Обследованием установлено:

1. На момент проведения обследования в жилом помещении зарегистрированы и проживают:

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Дата регистрации по данному адресу	Фактически проживают по данному адресу зарегистрированные лица (да/нет)

Примечание: указываются все лица, зарегистрированные в данном жилье, а также проживающие в нем без регистрации.

2. Визуальное обследование жилого помещения:

2.1. Краткая характеристика дома с наружной стороны с указанием этажности, материалов постройки и состояния дома.

2.2. Краткое описание благоустройства и оснащения дома/квартиры (водопровод, канализация, водоснабжение, отопление, лифт, телефон и т.д.).

2.3. Краткое описание жилого помещения внутри (общая площадь, количество жилых комнат, наличие ванной и туалетной комнаты, санитарное и гигиеническое состояние и т.д.).

3. Задолженность по оплате коммунальных услуг и содержанию жилья составляет _____.

4. Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования жилого помещения.

5. План мероприятий по сохранению жилого помещения (сдача в наем, погашение задолженности по оплате коммунальных услуг, осуществление ремонта и т.д.).

Председатель межведомственной комиссии

Ф.И.О., должность (подпись)

Члены межведомственной комиссии

Ф.И.О., должность (подпись)

Ф.И.О., должность (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту управления
социальной защиты населения администрации
Вейделевского района по оказанию содействия
опекунам и попечителям, проверке условий
жизни подопечных, соблюдения опекунами и
попечителями прав и законных интересов
подопечных, обеспечения сохранности их
имущества, а также соблюдения опекунами и
попечителями требований к осуществлению ими прав
и исполнению обязанностей опекунов и 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:

N 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) 3)				
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

N 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

N 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

N 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

N п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (тыс. рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2> (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подпункте 4.4.1.

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Итого по подпункту 4.4 суммарная стоимость ценных бумаг несовершеннолетнего подопечного, включая доли участия в коммерческих организациях, составляет на конец отчетного периода

_____

(тыс. рублей)

5. Сведения о сохранности имущества несовершеннолетнего подопечного

N п/п	Вид имущества	Изменение состава имущества <1>	Примечание <2>
1	2	3	4

<1> Указываются сведения об изменении состава имущества, в том числе даты получения средств со счета несовершеннолетнего подопечного, подтвержденные соответствующими документами.

<2> Указываются реквизиты (дата, номер) актов органа опеки и попечительства, разрешающих произвести действия, изменяющие состав имущества несовершеннолетнего подопечного, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Сведения о доходах несовершеннолетнего подопечного

N п/п	Вид дохода	Величина дохода (тыс. рублей)
1.	Алименты	
2.	Пенсия	
3.	Пособия и иные социальные выплаты	
4.	Компенсационные выплаты и дополнительное	

ежемесячное материальное обеспечение

5. Единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью несовершеннолетнего подопечного, его личному имуществу

6. Наследуемые несовершеннолетним подопечным и подаренные ему денежные средства

7. Иные доходы (указать вид дохода):

1)

2)

3)

8. Итого доход за отчетный период

7. Сведения о доходах от имущества несовершеннолетнего подопечного

N п/п	Наименование имущества	Место нахождения	Величина дохода (тыс. рублей)	Основание <1>	Наименование и адрес кредитной организации, расчетный счет <2>
1	2	3	4	5	6
1.	Доход от реализации и сдачи в аренду(наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств				
2.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях				
3.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях				
4.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2)				

	3)				
5.	Итого доход за отчетный период				

<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

N п/п	Вид расходов	Стоимость (тыс. рублей) <1>	Дата <2>
1.	Оплата лечения несовершеннолетнего подопечного в медицинских организациях:		
	1)		
	2)		
	всего за отчетный период		
2.	Приобретение товаров длительного пользования, стоимость которых превышает установленный в соответствии с законом двукратный размер величины прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации:		
	1)		
	2)		
	3)		
	всего за отчетный период		
3.	Ремонт жилого помещения несовершеннолетнего подопечного:		
	1)		
	2)		
	3)		

4)

всего за отчетный период

4. 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.

<2> Указываются даты получения средств со счета несовершеннолетнего подопечного и даты произведенных за счет этих средств расходов для нужд несовершеннолетнего подопечного.

9. Сведения об уплате налогов на имущество несовершеннолетнего подопечного

N 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)