

Об утверждении административного регламента

по предоставлению государственной услуги

«Осуществление контроля за условиями жизни

несовершеннолетних переданных под опеку

(попечительство, в приемную семью),

соблюдением опекунами (попечителями,

приемными родителями) прав и законных

интересов несовершеннолетних и выполнением

требований к осуществлению своих прав и

исполнению своих обязанностей»;



[Загрузить документ](#)

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», администрации Светлоярского муниципального района от 02.03.2011 года № 298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной услуги «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей» (Приложение).

2. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам

администрации Светлоярского муниципального района (Субботина Ю.А.) опубликовать данное постановление в районной газете «Восход».

3.Директору МУ «ЦИТ» (Шершнева Л.Н.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области В.П. Бобиченко.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы муниципального района

Э.М. Кривов

Исп. О.С. Евдокимова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области

от _____ 2015 г. № _____

Типовой административный регламент
по осуществлению администрацией Светлоярского муниципального района
Волгоградской области переданных государственных полномочий по исполнению
государственной функции: «Осуществление контроля за условиями жизни
несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью),
соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных
интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав
и исполнению своих обязанностей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей» разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет порядок, сроки и последовательность действий органов местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий.

1.2. Наименование государственной функции.

Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – государственная функция).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Гражданский [Кодекс](#) Российской Федерации, часть I (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский процессуальный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532);

Семейный [Кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральный [закон](#) от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880);

Федеральный [закон](#) от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 г. № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и

осуществлении контроля за его формированием и использованием" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 15, ст. 1434);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации № 22, 30.05.2011, ст. 3169);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» (Волгоградская правда, № 224, 2007, 28 ноября);

Постановление Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций» (Волгоградская правда, № 197, 2011, 19 октября).

Постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 22.08.2013 г. №1733 «Об утверждении положения об отделе опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района»;

Настоящим Регламентом.

1.5. Предметом государственного контроля является:

- проверка условий жизни несовершеннолетних подопечных (далее – подопечные), соблюдение опекунами, попечителями (далее – опекуны) прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнение опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

- проверка условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.

Должностные лица, осуществляющие государственную функцию:

- проводят проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдение опекунами, попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнение опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

- проводят проверки условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей;

- составляют акты соответствующих проверок;

- дают рекомендации опекунам (попечителям, усыновителям) по исполнению возложенных на них обязанностей, по принятию мер по улучшению условий жизни

несовершеннолетних;

- при необходимости вносят предложения о привлечении опекунов (попечителей, усыновителей) к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение ими обязанностей, предусмотренных [законодательством](#) Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Опекуны (попечители, усыновители) при осуществлении государственной функции:

-обязаныпредставлять документы, сведения и сообщать необходимую информацию в ходе проверки;

-вправе присутствовать при осуществлении соответствующей проверки, знакомиться с материалами проверки, представлять мотивированные возражения на результаты проверки, обжаловать в установленном порядке действия лиц, осуществляющих проверку.

1.8. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции являются:

-акт проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – акт проверки условий жизни подопечного);

-отчет об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Оформление необходимых документов по предоставлению государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел опеки и попечительства)

2. 3. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.3.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.3.2. Местонахождение: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5.

Контактные телефоны: 8(84477)62933; факс: 8(84477)62933; адрес электронной почты: oreka@syar.ru.

2.3.3. В отделе опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей» осуществляется прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, среда, пятница с 8-00 до 12-00 часов

обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00 часов

суббота, воскресенье - выходной.

2.3.4. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

-устного консультирования;

-письменных разъяснений;

-средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8(844776-29-33)

-средств почтовой связи;

-размещения информационных материалов на сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта www.svyar.ru);

-использования федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru);

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) блок-схема последовательности административных процедур при исполнении функции;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Светлоярского муниципального района в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде отдела опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) блок-схема последовательности административных процедур при исполнении функции;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5)порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6)порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых администрацией Светлоярского муниципального района в ходе предоставления государственной услуги.

2.1.3.Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

Контроль за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей осуществляется:

в течение первых 3 лет после установления усыновления, по истечении 3 лет необходимость проведения контрольных обследований определяется органом опеки и попечительства индивидуально в соответствии с конкретной ситуацией, складывающейся в семье усыновителя(ей);

в течение всего периода осуществления опеки или попечительства либо пребывания ребенка в приемной семье.

Плановая проверка проводится на основании графика проведения проверок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.1.Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

3.1.1.Проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнение опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей:

а) проведение мероприятий по осуществлению проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

б) составление акта проверки условий жизни подопечного.

3.1.2. Проверка условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей:

а) проведение мероприятий по обследованию условий жизни усыновленного ребенка;

б) составление отчета об условиях жизни и воспитания ребенка семье усыновителей.

3.2. В целях осуществления контроля за деятельностью опекунов (попечителей) уполномоченный орган по месту жительства подопечного проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – плановая и внеплановая проверка соответственно).

3.2.2. Основанием для осуществления государственной функции является:

-наступление срока проведения плановой проверки;

-наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. При проведении плановых и внеплановых проверок осуществляется оценка жилищно-бытовых условий подопечного, состояния его здоровья, внешнего вида и соблюдения гигиены, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье, возможности семьи обеспечить потребности развития подопечного.

3.2.4. Плановые проверки проводятся специалистом уполномоченного органа на основании распоряжения главы администрации Светлоярского муниципального района о проведении плановой проверки.

3.2.5. При помещении подопечного под опеку или попечительство плановая проверка проводится в виде посещения подопечного:

а) 1 раз в течение первого месяца после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;

б) 1 раз в 3 месяца в течение первого года после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;

в) 1 раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна.

Плановая проверка проводится на основании графика проведения проверок.

3.2.6. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного, орган опеки и попечительства вправе провести внеплановую проверку.

Внеплановая проверка проводится уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства на основании распоряжения главы администрации Светлоярского муниципального района о проведении внеплановой проверки.

3.2.7. В случае изменения места жительства подопечного орган опеки и попечительства по новому месту его жительства при получении личного дела подопечного обязан в течение 3 дней со дня его получения провести внеплановую проверку.

3.2.8. По результатам проверки составляется акт проверки условий жизни подопечного.

3.3. Составление акта проверки условий жизни подопечного.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная специалистом уполномоченного органа плановая или внеплановая проверка.

3.3.2. В акте проверки условий жизни подопечного указываются:

а) оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества;

б) оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

а) перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;

б) рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей;

в) предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных [законодательством](#) Российской Федерации (при необходимости).

3.3.4. Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в течение 10 дней со дня ее проведения, подписывается проводившим проверку специалистом уполномоченного

органа и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется опекуну в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в уполномоченном органе.

Акт проверки условий жизни подопечного может быть оспорен опекуном в судебном порядке.

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

3.3.6. 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 или попечительства, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня проведения проверки:

а) принимает акт об освобождении опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения, который направляется опекуну;

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

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

3.3.7. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного уполномоченный орган вправе немедленно забрать его у опекуна в [порядке](#)
[е](#) ,устан

овленном семейным законодательством Российской Федерации.

3.4.Проведение мероприятий по обследованию условий жизни усыновленного ребенка.

3.4.1.В целях защиты прав и законных интересов усыновленных детей уполномоченный орган по месту жительства усыновленного ребенка осуществляет контроль за условиями его жизни и воспитания.

Уполномоченный орган, на территории которого было произведено усыновление ребенка, обязан в 7-дневный срок после вступления в силу решения суда направить в уполномоченный орган по месту жительства усыновителя(ей) с усыновленным ребенком соответствующую информацию для организации контроля за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка. При передаче указанных сведений должна быть сохранена тайна усыновления. Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

3.4.2.Контрольное обследование условий жизни и воспитания усыновленного ребенка, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, проводится специалистом по охране детства уполномоченного органа ежегодно, в течение первых 3 лет после установления усыновления. Необходимость проведения контрольных обследований по истечении 3 лет определяется органом опеки и попечительства индивидуально в соответствии с конкретной ситуацией, складывающейся в семье усыновителя(ей). Контрольное обследование условий жизни и воспитания усыновленного ребенка проводится с сохранением тайны усыновления.

3.4.3.По результатам контрольного обследования специалист по охране детства органа опеки и попечительства, посещавший семью, составляет [отчет](#) об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка.

3.5.Составление отчета об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенное специалистом по охране детства уполномоченного органа обследование условий жизни усыновленного ребенка

3.5.2. Отчет оформляется по форме приложения № 5 к административному регламенту Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 № 347

3.5.3. В отчете должны быть отражены сведения о состоянии здоровья ребенка, обучении, его эмоциональном и поведенческом развитии, навыках самообслуживания, внешнем виде и взаимоотношениях в семье.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции,

за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее именуется - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции.

4.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется в порядке и в сроки, установленные руководителем уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям (жалобам) граждан и юридических лиц.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Самостоятельной формой контроля полноты и качества исполнения государственной функции является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляемый в форме направления обращений и жалоб на решения, действия (бездействие) лиц, осуществляющих государственную функцию.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в досудебном порядке.

5.2. В ходе исполнения государственной функции заинтересованным лицом может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в случаях:

нарушения прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

создания препятствия к осуществлению заинтересованным лицом его прав и свобод, в т.ч. нарушения требований к исполнению государственной функции и административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

незаконного возложения на заинтересованное лицо каких-либо обязанностей.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заинтересованного лица (далее также – заявитель, гражданин).

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на личном приеме, через законного представителя или направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращение, поданное в письменной форме, должно содержать либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по

которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поданном в форме электронного документа, должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Личный прием заявителей проводят руководитель уполномоченного органа или должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, в соответствии с установленным графиком.

Личный прием руководителем уполномоченного органа или должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги может проводиться по предварительной записи.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязано выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт обращения в течение рабочего дня.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения по жалобе, а в случае обращения в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение семи дней со дня регистрации в уполномоченном органе направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию

которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его жалобы.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем уполномоченного органа может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случаях принятия руководителем уполномоченного органа решения о проведении проверки и направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок ее рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.10. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту администрации

Светлоярского муниципального района

«Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью, соблюдением опекунами(попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнение требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей², утвержденному постановлением администрации Светлоярского муниципального района от _____ 2015 № _____

Бланк организации,

подготовившей отчет.

Дата составления отчета

Отчет

об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя

Ф.И.О. ребенка после усыновления (удочерения) _____

Пол ребенка _____

Дата рождения после усыновления (удочерения) _____

Дата усыновления (удочерения) _____

Ф.И.О. ребенка до усыновления (удочерения) _____

Дата рождения до усыновления (удочерения) _____

Ф.И.О. усыновителей, их возраст _____

Адрес проживания ребенка и усыновителей, телефон _____

Место работы усыновителей, адрес, телефон _____

Ф.И.О., должность лица, проводившего обследование _____

Дата проведения обследования _____

Дата проведения предыдущего обследования, кем проводилось _____

Дата следующего обследования _____

1. Обеспечение потребностей ребенка.

(Дать характеристику основных потребностей и как они удовлетворяются на

момент проверки, указать, что требуется предпринять, что было сделано (не сделано) из намеченного в ходе предыдущего обследования).

Здоровье: физическое развитие - рост, вес, проблемы, принятые меры, прохождение ежегодного медицинского осмотра, прививки.

Образование: успехи, проблемы, их соответствие возрасту, форма освоения образовательных программ, тип образовательного учреждения, дополнительное образование (указать, какие учреждения дополнительного образования посещает ребенок).

Обеспечение развития способностей ребенка: доступ ребенка к играм, кружкам, спорту.

Внешний вид и адаптация к социальным требованиям: соответствие одежды возрасту, полу, культуре, религии, личная гигиена, адекватность поведения

ребенка в различной обстановке, восприятие советов усыновителей.

Навыки самообслуживания: умение одеваться, самостоятельно питаться, решать социальные и бытовые проблемы.

2. Способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка.

Основной уход: удовлетворение базовых потребностей ребенка - в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи.

Обеспечение безопасности ребенка: отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., оценка усыновителями риска нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и в других местах.

Как усыновители проявляют свою привязанность, есть ли расположение,

требуемое для того, чтобы ребенок почувствовал эмоциональное тепло.

3. Факторы семьи и окружения.

Семейная история: влияние на жизнь ребенка в настоящее время истории

семьи усыновителей - кто живет в доме и как это влияет на ребенка,

изменения в составе семьи в настоящем и прошлом, семейные ценности и

традиции, природа отношений усыновителей с родственниками и между собой,

влияние этих отношений на ребенка.

Социальные связи семьи: с соседями, знакомыми, контакты ребенка со

сверстниками, педагогами, воспитателями.

Жилье.

Жилищно-бытовые условия проживания семьи:

общая и жилая площадь; принадлежность и благоустроенность жилья;

санитарно-гигиеническое состояние - хорошее, удовлетворительное,

неудовлетворительное; дополнительные сведения о бытовых и финансовых

условиях жизни.

Наличие у ребенка: отдельной комнаты, кровати, места для игр, занятий,

игрушек, книг, режима дня и питания.

Работа: кто работает, наличие или отсутствие работы, режим работы,

изменения в работе и как это влияет на ребенка.

Доход: достаточен или нет, как это влияет на ребенка, обеспечен ли

ребенок всем необходимым (хватает ли одежды, обуви, мягкого инвентаря,

игрушек, школьно-письменных принадлежностей), оплата специализированных

кружков, школ.

Ресурсы по месту жительства: доступность образовательных учреждений, учреждений культуры, лечебно-профилактических учреждений и т.п.

Выводы:

1. Сформулировать, что требуется обеспечить (по 3-м разделам - потребности ребенка, способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка, факторы семьи и окружения) и что для этого требуется сделать (изменить) усыновителям.

2. Требуется ли дополнительная помощь семье и ребенку и кто ее предоставит.

Выводы: оценка успешности усыновления: _____.

Ф.И.О., подпись лица, составившего отчет

М.П.

Примечания:

1. При составлении отчета необходимо соблюдать конфиденциальность.

2. При усыновлении (удочерении) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства, ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, отчет готовится на бланке компетентного органа, взявшего на себя соответствующие обязательства. К отчету прилагаются фотографии ребенка на момент составления отчета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту администрации Светлоярского муниципального

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Уполномоченного органа

_____ Ф.И.О.

АКТ

контрольного обследования жилого помещения, нанимателем или членом

семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником

которого является ребенок- сирота, ребенок, оставшийся без попечения

родителей.

Дата обследования « ____ » _____ 20 ____ г.

.

Комиссия, в составе: _____

провели контрольное обследование жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя

которого является ребенок- сирота, ребенок, оставшийся без попечения

родителей _____

_____(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(адрес обследуемого жилого помещения)

(наименование и реквизиты постановления о защите жилищных прав ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

Место пребывания (нахождения) ребенка- сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей

Собственником (нанимателем) жилого помещения является _____

(фамилия, имя, отчество, степень родства по отношению к ребенку- сироте, ребенку, остав

Состояние жилого помещения, на которое сохранено право за ребенком – сиротой, ребенком

Общая площадь кв.м., жилая площадь кв.м., состоит из комнат, размер каждой ко

Качество дома

(кирпичный, панельный, деревянный и т.п. (указывается при первичном обследовании ,в да

Состояние дома и жилого помещения _____

(в нормальном состоянии, ветхий, аварийный)

Наличие перепланировки

(в первоначальном состоянии, проведена перепланировка, отсутствуют двери и т.п.)

Состояние благоустройства дома и жилого помещения

(водопровод, канализация, отопление, ванна, газ, телефон и т.д.)

Санитарно - гигиеническое состояние жилого помещения

(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное и т.д.)

По данному адресу проживают

(фамилия, имя, отчество, степень родства по отношению к ребенку- сироте, ребенку, остав

попечения родителей, основания для проживания)

Дополнительные

 данные и выводы специалистов, проводивших контрольное обследование :

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подписи специалистов, проводивших контрольное обследование

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту администрации Светлоярского муниципального района «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью, соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнение требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, утвержденному постановлением администрации Светлоярского муниципального района от _____ 2015 № _____

Руководитель

Уполномоченного органа

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

АКТ

Обследования условий проживания и воспитания ребенка, проживающего в семье опекунов

,

Фамилия _____ Имя _____

отчество _____

дата рождения _____ школа _____ класс _____

детский сад _____ группа _____

Дата усыновления, установления опеки, попечительства, создания приемной семьи, дет

Обследование проводил _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, составившего акт)

состав Дата проведения обследования _____

1. Сведения об усыновителях, опекунах, попечителях, приемных родителях, родителях-во

Фамилия, имя, отчество _____

возраст _____ (количество полных лет), образование _____

профессия _____ место работы _____

Фамилия, имя, отчество _____

возраст _____ (количество полных лет) образование _____

профессия _____ место работы _____

2. Характеристика жилищно-бытовых условий семьи.

Место жительства _____

общая площадь _____ (кв.м), жилая площадь _____ (кв.м), количество жилых ко

Зарегистрированы _____ по месту жительства _____ (пребывания) _____ (нужное подчеркн

Проживают на правах: собственника, нанимателя, поднанимателя (нужное подчеркнуть).

Принадлежность дома, квартиры: государственный, частный (нужное подчеркнуть).

Благоустроенность жилья: благоустроенное, неблагоустроенное, с частичными удобствами.

Санитарно-гигиеническое состояние: хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное.

Дополнительные сведения о жилье: _____

Какие другие члены семьи проживают вместе:

ФИО дата рождения, родственные отношения

3. Условия проживания ребенка и использование денежного

пособия.

Наличие у ребенка:

отдельной комнаты _____

отдельной кровати _____

отдельного места для игр _____

отдельного места для выполнения учебных заданий _____

игрушек _____

книг _____

соблюдение режима дня _____

режима питания _____

Приобретение для ребенка за последний год:

одежды _____

обуви _____

мягкого инвентаря _____

игрушек _____

школьно-письменных принадлежностей _____

оплата специализированных школ, кружков _____

лекарства _____

прочие расходы _____

4. Микроклимат семьи _____

(доверие, доброжелательность, демократизм,

удовлетворенность отношениями)

5. Характеристика семейного воспитания (представление родителей

о ребенке, отношение к ребенку, тип воспитания (авторитарный,

либеральный, демократический) _____

6. Психофизическое развитие ребенка (психическое, эмоциональное

состояние, физическое развитие, соответствие развития возрастным

нормам, состояние здоровья) _____

7. Социальное развитие ребенка (адаптация ребенка в семье,

освоение ролевой позиции члена семьи, посещение детского сада

(школы), участие в работе кружков, секций и т.п., общение с

ровесниками) _____

8. Трудности, с которыми усыновители, опекуны, попечители,

приемные родители, родители-воспитатели (нужное подчеркнуть)

столкнулись при воспитании ребенка _____

9. Оценка усыновления, установления опеки, попечительства,

создания приемной семьи, детского дома семейного типа (нужное

подчеркнуть): _____

Заключение:

(ФИО) (подпись)

(ФИО) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту администрации Светлоярского муниципального района «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью, соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнение требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, утвержденному постановлением администрации Светлоярского муниципального района от _____ 2015 № _____

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 18 мая 2009 г. N 423

ФОРМА ОТЧЕТА

ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ О ХРАНЕНИИ, ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ

**ИМУЩЕСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО И ОБ УПРАВЛЕНИИ
ТАКИМ ИМУЩЕСТВОМ**

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	Вид и	Основание	Место	Площадь	Сведения о
---	-------	-----------	-------	---------	------------

п/п	наименование	приобретения	нахождения	(кв. м)	государственной
-----	--------------	--------------	------------	---------	-----------------

	имущества	<1>	(адрес)	регистрации прав на
--	-----------	-----	---------	---------------------

имущество

1 2 3 4 5 6

1. Земельные

участки [2](#) :

1)

2)

3)

2. Жилые дома:

□ □ 3) □ □ □ □ □

□ □ 3) □ □ □ □ □

□ □ 1) □ □ □ □ □

□ □ 3) □ □ □ □ □

□ 5. □ Гаражи: □ □ □ □ □

□ □ 2) □ □ □ □ □

□ □ 3) □ □ □ □ □

6. Иное недвижимое

имущество:

□ □ 1) □ □ □ □ □

4.2. Транспортные средства

Полное наименование организации, являющейся собственником транспортного средства

№ Вид и марка Основание Место регистрации

№ п/п транспортного средства приобретения [1](#)

Полное наименование организации, являющейся собственником транспортного средства

1 2 3 4

Полное наименование организации, являющейся собственником транспортного средства

1. Автомобили легковые:

1)

□ □ 2) □ □ □ □

[illegible]

□ 2. □ Иные транспортные □ □ □

□ □ средства: □ □ □

□ □ 1) □ □ □ □

□ □ 2) □ □ □ □

□ □ 3) □ □ □ □

[illegible]

<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 [8/11](#)

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.

[illegible]

(тыс. рублей)

5. Сведения о сохранности имущества несовершеннолетнего подопечного

N п/п

Вид имущества

Изменение состава имущества

Примечание

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

[illegible]

N	Вид дохода	Величина дохода (тыс. рублей)
---	------------	-------------------------------

1

[illegible]

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

[illegible]

7. Сведения о доходах от имущества несовершеннолетнего подопечного

[illegible]

№	Наименование	Место	Величина	Основание	Наименование и адрес
---	--------------	-------	----------	-----------	----------------------

п/п имущества нахождения дохода <1> кредитной

(тыс. организации,

рублей) расчетный счет <2>

1 2 3 4 5 6

1. Доход от

реализации и сдачи

в аренду(наем)

недвижимого

имущества

Полное наименование организации, являющейся субъектом государственного финансового контроля, в соответствии с учредительными документами организации

3. Доход от ценных бумаг

бумаг и долей

участия в

коммерческих

организациях

Полное наименование организации, являющейся субъектом государственного финансового контроля, в соответствии с учредительными документами организации

4. Иные доходы

(указать вид

дохода):

1)

3)

□ □ отчетный период □ □ □ □ □

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

[illegible]

N	Вид расходов	Стоимость (тыс.	Дата
---	--------------	-----------------	------

п/п рублей) <1> <2>

[illegible]

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

[illegible]

<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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту администрации Светлоярского муниципального района «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью, соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнение требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, утвержденному постановлением администрации Светлоярского муниципального района от _____ 2015 № _____

БЛОК-СХЕМА

Административной процедуры «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей»

Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку

Внеплановые проверки

Ежегодный отчет опекуна

Плановые проверки

Основания: наступление срока проведения плановой проверки условий жизни подопечных

Основания: - поступление от юридических лиц устных или письменных обращений, содержащих

-изменение места жительства подопечного

Установление в действиях опекунов (попечителей) нарушений законодательства РФ и (или)

Издание распоряжения о проведении проверки

Оформление акта проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов

Органы опеки и попечительства вправе немедленно забрать подопечного у опекуна (попечителя)

Возникновение непосредственной угрозы жизни и здоровью подопечного

Принятие решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на

Подготовка проекта постановления об отстранении опекуна (попечителя) от исполнения во

Осуществление мер по временному устройству подопечного (при необходимости)

