**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от №

Об утверждении административного регламента

«Оказание содействия опекунам и попечителям,

 проверка условий жизни подопечных,

соблюдение опекунами и попечителями

законных прав и законных интересов подопечных,

 обеспечение сохранности их имущества, а также

 обеспечения опекунами и попечителями

требований к исполнению ими прав обязанностей

 опекунов и попечителей»

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы Алексеевского муниципального района Волгоградской области от 30.05.2011г. №254 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», п о с т а н о в л я ю:

 1.  Утвердить:

- административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями законных прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также обеспечения опекунами и попечителями требований к исполнению ими прав обязанностей опекунов и попечителей».

 2.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района по социальным вопросам В.А.Михайлова.

 3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Алексеевский вестник».

Глава администрации Алексеевского

муниципального района                                                               И.М. Свинухов

 Согласовано: Зам.главы администрации:

 Начальник отдела образования

 Юрист

Исп. Колесникова Е.О.

Разослано: в дело -2, Алексеевское РОО -1, МБУ «ХЭС»-1, Фин.отдел-1, отдел экономики-1

Приложение № 1

Утвержден

Постановлением главы

администрации Алексеевского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Оказание содействия опекунам, 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. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание содействия опекунам, 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» (далее именуется - Регламент), определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий.

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать опекуны и попечители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

 - информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по назначению.

 Отдел образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства, являющийся уполномоченным органом по опеке и попечительству, оказывающий государственную услугу в соответствии с муниципальным Регламентом, находится:

 - юридический адрес: 404211 Волгоградская область, Алексеевский район, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д. 39,;

 - фактический адрес: 403241 Волгоградская область, Алексеевский район, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д. 39;

 График работы:

понедельник-пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни

Дни приема граждан:

вторник, среда, четверг: с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин;

обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

 Телефон/ факс, 8(844-46)3-25-82

е-mail:  alekssev\_area@volganet.ru

 Сведения о государственной услуге и административный регламент предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www/gosuslugi/ru), на официальном сайте Администрации Алексеевского муниципального района; путем консультирования, фактического обращения в отдел образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района по адресу: Волгоградская область, Алексеевский район, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д. 39, по телефону 8(84446) 3-14-41, в письменной форме, по е-mail:  alekssev\_area@volganet.ru, на информационных стендах в помещении уполномоченного органа.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Оказание содействия опекунам, 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.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет: отдел образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

Отдел образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области;

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- обеспечение осуществления опеки (попечительства), прекращение опеки (попечительства) над подопечными гражданами;

- установление контроля за исполнением опекунами и попечителями своих обязанностей по отношению к подопечным;

выявление и предупреждение ненадлежащего исполнения обязанностей опекуном и попечителем;

- выдача или отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав подопечных граждан, находящихся под опекой или попечительством;

- выдача разрешения опекуну, попечителю на расходование доходов подопечного, в том числе от доходов, причитающихся ему от управления его имуществом;

- утверждение или отказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечных граждан, находящихся под опекой или попечительством

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

 Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

 2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301; "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, № 52, ст. 5880; "Российская газета", № 248, 27.12.1996);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802; "Российская газета", № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94, 30.04.2008);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 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);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007);

Законом Волгоградской области от 12.12.2005 № 1144-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по выплате вознаграждения за труд, причитающегося приемным родителям (патронатному воспитателю), предоставлению приемным родителям мер социальной поддержки" ("Волгоградская правда", № 239, 21.12.2005);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

 Порядок информирования о государственной услуге.

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

2.6.1. Для оказания содействия опекунам, 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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства;

- по письменному запросу на адрес электронной почты органа опеки и попечительства.

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты размещаются:

- на информационном стенде.

2.1.4. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- месторасположение, график работы, номер телефона, адрес, по которому заявители могут получить документы, необходимые для государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, по почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.6. Информация о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления государственной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.1.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения.

2.1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно производиться при личном обращении гражданина.

2.1.11. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.12. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о приостановлении предоставления государственной услуги;

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. Оказание содействия опекунам и попечителям в исполнении своих обязанностей, осуществление контроля за исполнением опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов и попечителей осуществляется в течение всего периода, на который установлена опека или попечительство.

2.2.2. Утверждение или отказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного производятся в течение одного месяца со дня предоставления опекуном (попечителем) отчета.

2.2.3. Обследование условий проживания подопечного проводится один раз в течение первого месяца с момента установления опеки (попечительства), один раз в три месяца в течение первого года с момента установления опеки (попечительства), один раз в шесть месяцев в течение первого года с момента установления опеки (попечительства).

2.2.4. Прием граждан исполнителями государственной функции в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.2.5. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос. Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

а) содействие в регистрации по месту пребывания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, переданных под опеку или попечительство;

б) содействие в обеспечении жилищных прав подопечного, сохранении имущества подопечного, закрепленного за подопечным жилья, своевременной оплаты содержания жилого помещения;

в) надзор за деятельностью опекунов и попечителей, осуществление контроля за соблюдением опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обследование условий проживания и воспитания подопечных;

г) утверждение отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством;

д) прекращение опеки (попечительства).

3.2. Содействие в регистрации по месту пребывания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, переданных под опеку или попечительство.

3.2.1. Регистрация детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, переданных под опеку или попечительство (далее - подопечный, подопечные соответственно), по месту пребывания без снятия их с регистрационного учета по месту жительства производится на время установления над ними опеки (попечительства), передачи на воспитание в приемную семью, на патронат. Мероприятия по регистрации подопечных по их месту пребывания осуществляют законные представители.

3.2.2. Уполномоченный орган осуществляет надзор за деятельностью законных представителей по регистрации подопечных по месту жительства их законных представителей.

3.2.3. При принятии решения о форме устройства подопечного специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной функции, письменно информирует законного представителя о необходимости произвести регистрацию ребенка по месту пребывания и представить в орган, осуществляющий регистрацию по месту пребывания, следующий перечень документов, необходимых для постановки подопечного на регистрационный учет:

документ, удостоверяющий личность, или оригинал свидетельства о рождении подопечного;

заявление о регистрации по месту пребывания;

документы, подтверждающие статус подопечного;

документы, подтверждающие установление опеки (попечительства);

документы, удостоверяющие личность законного представителя.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной функции, по истечении 15 дней после передачи подопечного законному представителю запрашивает копию свидетельства о его регистрации по месту пребывания и подшивает в личное дело подопечного, которое ведется в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423.

3.3. Содействие в обеспечении жилищных прав подопечного, сохранении имущества подопечного, закрепленного за подопечным жилья, своевременной оплаты содержания жилого помещения.

3.3.1. Законный представитель обязан принять имущество подопечного по описи от лиц, осуществляющих его хранение, в трехдневный срок с момента возникновения своих прав и обязанностей.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной функции, 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 составляет в двух экземплярах опись имущества подопечного.

При составлении описи имущества подопечного могут присутствовать иные заинтересованные лица.

3.3.3. Опись имущества подопечного подписывается всеми лицами, участвующими в ее составлении. Один экземпляр описи передается опекуну или попечителю, другой экземпляр описи подлежит хранению в деле подопечного.

3.3.4. При необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного уполномоченный орган заключает с управляющим, определенным уполномоченным органом, договор о доверительном управлении таким имуществом.

3.3.5. В период нахождения подопечного под опекой или попечительством уполномоченный орган осуществляет:

контроль за использованием и сохранностью муниципального жилья, в котором за подопечным сохраняется право пользования, соответствием данного жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в том числе предпринимает меры к взысканию задолженности за жилищно-коммунальные услуги с нанимателей жилого помещения;

в случае сохранения за подопечным права пользования или права собственности (в том числе на долю жилого помещения) в частном жилье контроль за его использованием и сохранностью, соответствием установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, включая надзор за деятельностью законных представителей подопечных за использованием и обеспечением сохранности частного жилья.

3.3.6. В целях обеспечения сохранности жилых помещений, в которых подопечные имеют право пользования или право собственности (далее - сохраняемое жилье), уполномоченный орган:

проводит ежегодно инвентаризацию и дополнительное контрольное обследование сохраняемого жилья;

предпринимает совместно с законными представителями меры по сдаче в аренду сохраняемого жилья, принадлежащего детям-сиротам на праве собственности, а также в случаях, предусмотренных законодательством, по предъявлению исков о выселении родителей, лишенных родительских прав;

принимает меры к расторжению незаконных сделок в установленном законодательством порядке в случае выявления фактов незаконного отчуждения сохраняемого жилья.

3.3.7. По результатам инвентаризации сохраняемого жилья специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной функции:

составляет акты обследования жилого помещения, которые подлежат хранению в личных делах подопечных;

совместно с опекунами и попечителями принимает меры по взысканию задолженности по оплате за жилье, в котором за подопечными сохраняется право пользования;

оказывает содействие опекунам или попечителям в постановке подопечных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.8. В случае необходимости проведения санитарно-эпидемиологического обследования жилых помещений специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение муниципальной функции:

подготавливает запрос в управление Роспотребнадзора по Волгоградской области о проведении такого обследования;

согласует с управлением Роспотребнадзора по Волгоградской области кандидатуру представителя и сроки проведения санитарно-эпидемиологического обследования жилых помещений.

3.3.9. В случае если сохраняемое жилье не отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной функции, подготавливает заключение на имя руководителя уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания.

3.4. Надзор за деятельностью опекунов и попечителей, осуществление контроля за соблюдением опекунами (попечителями) прав и законных интересов подопечных, обследование условий проживания и воспитания подопечных.

3.4.1. В целях осуществления надзора за деятельностью опекунов (попечителей) уполномоченный орган проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

3.4.2. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры по надзору за деятельностью опекунов (попечителей) и контролю за сохранностью имущества (управлением имуществом) подопечных является:

наступление срока проведения плановой проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки;

поступление в уполномоченный орган ежегодного отчета опекуна (попечителя).

3.4.3. Уполномоченный орган 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).

3.4.4. Юридическим фактом начала проведения плановой проверки является издание в соответствии со сроками проведения плановых проверок, установленными Правилами осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423, распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой проверки.

3.4.5. Плановая проверка проводится один раз в течение первого месяца с момента установления опеки (попечительства), один раз в три месяца в течение первого года с момента установления опеки (попечительства), один раз в шесть месяцев в течение первого года с момента установления опеки (попечительства).

3.4.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

поступление 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;

изменение места жительства подопечного.

3.4.7. В случае изменения места жительства подопечного специалист органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, по прежнему месту жительства подопечного информирует специалиста уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции, об изменении места жительства подопечного.

3.4.8. Специалист уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции, при получении личного дела подопечного обязан в течение трех дней со дня его получения провести внеплановую проверку.

3.4.9. Юридическим фактом начала проведения внеплановой проверки является издание распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

3.4.10. Специалист уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции:

формирует рабочую группу в составе не менее 2 человек с обязательным включением своей кандидатуры;

подготавливает распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки и подписывает его у руководителя уполномоченного органа;

доводит до опекуна (попечителя) информацию о времени и условиях проведения проверки.

3.4.11. Проверка проводится по месту жительства (месту пребывания) подопечного.

3.4.12. По результатам плановой (внеплановой) проверки в течение 10 дней специалист уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции:

оформляет в двух экземплярах 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);

знакомит опекуна (попечителя) с актом по результатам проверки;

при необходимости вносит изменения в опись имущества подопечного;

разъясняет опекуну (попечителю) его право в случае несогласия с актом оспорить его в судебном порядке;

утверждает акт проверки условий подопечного у руководителя уполномоченного органа;

направляет один экземпляр акта проверки условий жизни подопечного опекуну (попечителю).

3.4.13. В акте проверки условий жизни подопечного должны быть даны:

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

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

3.4.14. 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:

перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;

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

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

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

3.4.16. При выявлении фактов ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) возложенных на него обязанностей специалист уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции, дополнительно принимает необходимые меры по результатам проверки: представляет на рассмотрение руководителю уполномоченного органа материалы проверки, подготавливает проекты писем в правоохранительные органы для привлечения к ответственности опекуна (попечителя).

Результатом административного действия является подготовленный проект письма в правоохранительные органы.

3.4.17. После подписания письма в правоохранительные органы специалист уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции, направляет письмо вместе с материалами проверки в правоохранительные органы.

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

3.5.1. Отчет опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечных за предыдущий год хранения, использования и управления (далее - отчет опекуна (попечителя)) представляется опекунами (попечителями) ежегодно не позднее 01 февраля текущего года.

3.5.2. В случае прекращения опеки или попечительства лицо, выполнявшее обязанности опекуна или попечителя, не позднее 7 дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки или попечительства, обязано представить в уполномоченный орган отчет опекуна (попечителя) за текущий год.

3.5.3. Отчет опекуна (попечителя) должен содержать сведения о состоянии имущества и месте его хранения, приобретении имущества взамен отчужденного, доходах, полученных от управления имуществом подопечного, и расходах, произведенных за счет имущества подопечного.

В отчете опекуна (попечителя) также должны быть указаны даты получения сумм со счета подопечного и даты произведенных за счет этих сумм затрат для нужд подопечного.

3.5.4. Специалист уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции:

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заверяет в порядке делопроизводства документы, представляемые в копиях, кроме уже заверенных в установленном порядке;

проводит анализ представленного отчета опекуна (попечителя) на соответствие требованиям, предъявляемым частями 1 - 2 статьи 25 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве".

Отказ в приеме документов не допускается.

3.5.5. В случае удовлетворения отчета опекуна (попечителя) установленным требованиям специалист уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции, подготавливает проект распоряжения об утверждении отчета опекуна (попечителя) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.5.6. В случае несоответствия отчета опекуна (попечителя) установленным требованиям специалист уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции, подготавливает проект акта о проведении внеплановой проверки и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.5.7. После утверждения отчета опекуна (попечителя) специалист уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции:

помещает в личное дело подопечного утвержденный отчет опекуна (попечителя);

в случае необходимости вносит соответствующие изменения в опись имущества подопечного в личном деле;

направляет заверенную в установленном порядке копию распоряжения опекуну (попечителю).

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

3.6. Прекращение опеки (попечительства).

3.6.1. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры прекращения опеки (попечительства) является:

заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения своих обязанностей по личной просьбе;

истечение срока действия акта о назначении опекуна (попечителя);

поступление документов, подтверждающих факт смерти подопечного;

поступление документов, подтверждающих факт смерти (или) опекуна (попечителя);

акт проверки условий жизни подопечного, отражающий выявленные в результате проверки нарушения со стороны опекуна (попечителя), выражающиеся в совершении им действий с нарушением законодательства Российской Федерации и(или) наносящих вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного;

принятие в инициативном порядке уполномоченным органом распоряжения об освобождении либо отстранении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей.

3.6.2. Уполномоченный орган вправе освободить опекуна (попечителя) от исполнения возложенных обязанностей в следующих случаях:

ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей;

нарушения прав и законных интересов подопечного, в том числе при осуществлении опеки или попечительства в корыстных целях либо при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;

выявления уполномоченным органом фактов существенного нарушения опекуном или попечителем установленных федеральным законом или договором правил охраны имущества подопечного и(или) распоряжения его имуществом.

3.6.3. При наступлении одного из юридических фактов, являющихся основанием для прекращения опеки (попечительства), специалист уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции:

регистрирует поступившие документы, содержащие сведения, являющиеся основанием для прекращения опеки (попечительства);

проводит анализ поступивших документов;

уведомляет опекуна (попечителя) о необходимости предоставления отчета в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", за период осуществления опеки (попечительства) в текущем году;

подготавливает проект распоряжения руководителя уполномоченного органа о прекращении опеки (попечительства), а также снятии обязанностей с опекуна (попечителя), за исключением прекращения опеки по основаниям, предусмотренным [абзацем пятым пункта 3.6.1](#Par228) настоящего Регламента.

3.6.4. После подписания руководителем уполномоченного органа распоряжения о прекращении опеки (попечительства) специалист уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции, подготавливает копии распоряжения, заверяет их и выдает два экземпляра опекуну (попечителю) под подпись.

3.6.5. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного специалист уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции, вправе немедленно забрать подопечного у опекуна в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного месяца.

3.6.7. Специалист уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции, при обнаружении в действиях опекуна (попечителя) оснований для привлечения его к административной, уголовной или иной ответственности 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).

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 административного 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 муниципальной функции, положений настоящего административного 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. 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. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги

1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.
2. В ходе предоставления государственной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в случаях:

нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя;

создания препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод, в т.ч. нарушения требований к предоставлению государственной услуги и административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

незаконного возложения на заявителя каких-либо обязанностей.

1. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Заявители имеют право обратиться на личный прием с жалобой лично, через законного представителя или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

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

1. Личный прием заявителей проводят руководитель уполномоченного органа или должностные лица, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с установленным графиком.

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

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

В случае обоснованности обращения (жалобы) должностное лицо, осуществляющее личный прием, принимают меры по изменению действий и решений, повлекших за собой обращение (жалобу) заявителя, в течение рабочего дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации.

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

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему 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 обращение.

 5.8. При обращении (жалобе) заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

 5.9. В случае обжалования отказа уполномоченного органа 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. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

 5.11. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Оказание содействия опекунам, 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»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОВЕРКИ**

**УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ПОДОПЕЧНОГО, СОБЛЮДЕНИЯ ОПЕКУНАМИ**

**И ПОПЕЧИТЕЛЯМИ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ПОДОПЕЧНЫХ**

(─────────────────────) (────────────────────────────────────────────────)

│ Наступление даты │ │ Поступление устных или письменных обращений, │

│ проведения плановой │ │содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем│

│ проверки │ │ исполнении опекуном (попечителем) своих │

(──────────┬──────────) │ обязанностей либо о нарушении прав и │

 │ (───────────────────────┬────────────────────────)

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист проводит проверку по месту жительства (месту пребывания) │

│ подопечного │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалистом 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 │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Акт проверки условий жизни подопечных оформляется и подписывается │

│ проводившим проверку уполномоченным специалистом и утверждается │

│ начальником отдела │

└──────────────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│При установлении в действиях опекуна (попечителя)│ │ В случае │

│нарушений законодательства Российской Федерации и│ │ возникновения │

│ (или) наносят вред здоровью, физическому, │ │ непосредственной │

│ психологическому и нравственному развитию │ │ угрозы жизни или │

│ подопечного, а также если выявленные в │ │здоровью подопечного│

│ результате проверки нарушения невозможно │ │ органы опеки и │

│устранить без прекращения опеки и попечительства │ │ попечительства │

└─────────────────────────────────────────────────┘ │ вправе немедленно │

 │ забрать его у │

 │опекуна (попечителя)│

┌─────────────────────────────────────────────────┐ └──────────┬─────────┘

│Орган опеки и попечительства принимает решение об│ │

│ освобождении опекуна (попечителя) от исполнения │ │

│возложенных на него обязанностей и готовит проект│ │

│постановления об отстранении его от их исполнения│ │

└──────────────────────────┬──────────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Орган опеки и попечительства осуществляет меры по временному устройству │

│ подопечного (при необходимости) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

**"СОДЕЙСТВИЕ В ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ ИМУЩЕСТВА ПОДОПЕЧНЫХ"**

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

│ Передача опекуну (попечителю) имущества подопечного по описи │

(───────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────────────)

 \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Имущество │ │Представление опекуном (попечителем) заявления │

│ подопечного, в │ │ с необходимым пакетом документов для выдачи │

│ отношении которого │ │разрешения на сделку с имуществом или о снятии │

│ заключен договор │ │ (получении) и расходовании денежных средств │

│ доверительного │ │ подопечного │

│ управления, опекуну │ └───────────────────────┬───────────────────────┘

│ (попечителю) не │ │

│ передается │ │

└─────────────────────┘ │

 \/

 ┌───────────────────────/\──────────────────────┐

 │ Специалист органа опеки и попечительства │

 │принимает решение о выдаче разрешения на сделку│

 < с имуществом или о снятии (получении) >

 │ и расходовании денежных средств │

 └───────┬───────────────\/───────────┬──────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────┐ ┌──────────────┐

 │Положительное│ │Отказ в выдаче│

 │ решение о │ │разрешения на │

 │ выдаче │ │ сделку с │

 │ разрешения │ │имуществом или│

 │ на сделку с │ │ о снятии │

 │ имуществом │ │(получении) и │

 │или о снятии │ │ расходование │

 │(получении) и│ │ денежных │

 │расходовании │ │ средств │

 │ денежных │ └───────┬──────┘

 │ средств │ │

 │ подопечного │ │

 └───────┬─────┘ │

 \/ \/

 (─────────────────────────────────) (──────────────────────)

 │ Составление акта проверки │ │ Направление опекуну │

 │ состояния закрепленного жилья │ │ (попечителю) в │

 (─────────────────────────────────) │ письменном виде │

 │мотивированного отказа│

 (──────────────────────)

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "УТВЕРЖДЕНИЕ ОТЧЕТА ОПЕКУНА**

**(ПОПЕЧИТЕЛЯ) О ХРАНЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И УПРАВЛЕНИИ**

**ИМУЩЕСТВОМ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ**

**ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ"**

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

│ Предоставление опекуном (попечителем) отчета о хранении, │

│ использовании и управлении имуществом подопечного │

(──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────)

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка специалистом органа опеки и попечительства наличия всех │

│ необходимых документов и их надлежащего оформления │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────/\──────────┐

 │ Наличие оснований для │

 Да < утверждения отчета > Нет

 │ │ опекуна (попечителя) │ │

 │ └───────────\/──────────┘ │

 \/ \/

(─────────────────────────) ┌───────────────────────┐

│ Утверждение отчета │ │ Необходимость │

│ опекуна или попечителя │ │ в проведении │

│о хранении, использовании│ │ внеплановой проверки │

│ и управлении имуществом │ └────────────┬──────────┘

│ подопечного или отказ │ \/

│ в его утверждении │ ┌───────────────────────┐

(─────────────────────────) │Проведение проверки по │

 │месту жительства (месту│

 │пребывания) подопечного│

 └────────────┬──────────┘

 \/

 (───────────────────────)

 │ Оформление акта о │

 │результатах проверки и │

 │предъявление требования│

 │к опекуну (попечителю) │

 │ о возмещении убытков │

 (───────────────────────)