****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.03.2017 г. № 227

Об утверждении административного регламента исполнения 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"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральным законам от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законам от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Федеральным законам от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 15.11.2007 N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 г. N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей", постановлением администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Иловлинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения 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".

2. Административный регламент исполнения 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" разместить и в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Иловлинского муниципального района Е.В.Вязову.

Глава администрации

Иловлинского муниципального района И.С. Гель

 У Т В Е Р Ж Д Е Н

 постановлением администрации

 Иловлинского муниципального района

 от 13.03.2017 г. № 227 (в редакции изменений

 пост.373 от 10.06.2019г., пост.371 от 10.06.2019г.,

 пост.772 от 18.11.2019г.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения 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 исполнения 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.

 Администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области в лице отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского 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, N 32, ст. 3301);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 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, N 15, ст. 1590);

постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 г. N 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. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.03.2015);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", N 224, 28.11.2007);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" (Волгоградская правда, N 224, 2007, 28 ноября);

постановление Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 N 592-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций" ("Волгоградская правда", N 197, 2011, 19 октября).

постановление администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 года № 1111 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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 (приложение N 1 к настоящему регламенту);

- 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 им 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:

обязаны представлять 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. **Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

**Администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области:**

Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Буденного, 47

Телефон: 8 (84467) 5-14-00 (приемная); факс: 8 (84467) 5-20-88

 Адрес электронной почты: ra\_ilov@volganet.ru

**Отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области:**

Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Буденного, 53

Телефон: 8 (84467) 5-13-41 (приемная); факс: 8 (84467) 5-13-41

Адрес электронной почты: edu.ilovlya@yandex.ru

 2.1.1. **Администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области** осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**Отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области** осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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.

Срок проведения плановой проверки не может превышать семь дней, срок проведения внеплановой проверки - семь дней.

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

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 приказа уполномоченного органа 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 в срок, не превышающий семь дней

3.2.6. Основаниями проведения внеплановой проверки являются:

устные или письменные обращения, поступившие от юридических, физических лиц, содержащие сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного;

истечение сроков устранения опекуном фактов нарушений, выявленных в ходе последней плановой проверки.

Внеплановая проверка проводится специалистом уполномоченного органа на основании приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

Срок проведения внеплановой проверки определяется с учетом обстоятельств, указанных в обращении, являющемся основанием для внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в срок, не превышающий семь дней.

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 главой администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

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, установленном 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 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа обследование условий жизни усыновленного ребенка

3.5.2. Отчет об условиях жизни и воспитании ребенка в семье усыновителя (удочерителя) оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

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 начальником отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

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. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

 1) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

 6) отказ администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

 8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», являющимся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* муниципального служащего, руководителя администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лицаадминистрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лицаадминистрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

 Жалоба, поступившая в администрацию Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, 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.

 5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

 В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

 1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ;

 2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение N 1 к административному регламенту по осуществлению администрацией Иловлинского 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"

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления акта

Акт

проверки условий жизни несовершеннолетнего

подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов

несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности

его имущества, а также выполнения опекуном требований

к осуществлению своих прав и исполнению

своих обязанностей

Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного (далее - подопечный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

мать (фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец (фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины отсутствия родительского попечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Опекун (попечитель) или руководитель организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родственные отношения с подопечным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянной регистрации подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие регистрации по месту пребывания у опекуна или в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста, проводившего проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения предыдущей проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период проведения следующей проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы и рекомендации, полученные в результате проведения предыдущей

проверки, информация об их исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Проверка условий жизни подопечного:

1.1. Состояние здоровья (сведения о состоянии здоровья ребенка по

результатам проведения ежегодной диспансеризации, в том числе сведения о физическом развитии, росте, весе ребенка, группе состояния здоровья)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Внешний вид подопечного (соблюдение норм личной гигиены, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу подопечного и так далее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Основной уход (удовлетворение базовых потребностей подопечного – в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Обеспечение безопасности подопечного в соответствии с его возрастом

(отсутствие доступа к опасным предметам в быту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Социальная адаптация (взаимоотношения подопечного со сверстниками, в коллективе, в семье опекуна (попечителя), коммуникабельность; отношение подопечного к замечаниям и запретам, принятым в обществе правилам и нормам поведения, соблюдение режима дня) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Навыки самообслуживания в соответствии с возрастом и физическим

развитием подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Сведения о лицах или сотрудниках организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, осуществляющих уход и надзор за

ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. Жилищно-бытовые условия подопечного (площадь и благоустройство помещения, количество человек, проживающих в жилом помещении, наличие у подопечного рабочего, спального места, места для игр; наличие личных вещей (игрушек, книг и других) в соответствии с возрастом подопечного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Соблюдение прав и законных интересов подопечного:

2.1. Образование подопечного (наименование организации(ий),

осуществляющей(их) образовательную деятельность, которую(ые) посещает подопечный, форма и успешность освоения образовательных программ, в том числе дополнительных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Обеспечение потребностей в развитии подопечного (увлечения и

способности подопечного, участие опекуна (попечителя) в развитии

способностей подопечного, посещение кружков, музыкальные занятия, спорт и так далее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Возможности опекуна (попечителя) или организации для детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечить потребности развития подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Сведения о социальных связях подопечного (отношения с родственниками, общение подопечного с друзьями, участие в праздниках и общественных мероприятиях, наличие интересов, организация повседневных занятий подопечного и так далее)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Сведения об организации отдыха и оздоровления подопечного (время,

наименование места, периодичность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. Сведения о взаимодействии опекуна или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с органами опеки и

попечительства, организациями, осуществляющими сопровождение замещающих семей, иными организациями, оказывающими помощь опекуну и (или) подопечному; удовлетворенность таким взаимодействием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.1. Сведения о доходах подопечного (алименты, пенсии, пособия и иные

социальные выплаты, иные доходы, ежемесячная величина

доходов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Выводы и заключения проверки:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Выявленные нарушения и рекомендации по их устранению:

5.1. перечень выявленных нарушений и сроки их устранения (при

необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись специалиста органа опеки и попечительства, проводившего

обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю

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

 и попечительства)

 М.П.