



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» марта 2012 года

№ 43

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 12.09.2009 года № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «26» 03. 2012 года № 43

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по оказанию
содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни
подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных
интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также
исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению
ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги - оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей.

1.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки, попечительства и охраны прав детей (далее – отдел опеки и попечительства) Муниципального бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям» (далее – Центр), наделенный полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- органами опеки и попечительства Белгородской области, уполномоченными на осуществление опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;
- органами опеки и попечительства других субъектов Российской Федерации;
- органами здравоохранения, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги;
- органами образования;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- Управлением Росреестра по Белгородской области (предоставление информации о недвижимом имуществе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей при постановке на жилищный учет);

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации: (Статьи 31-40) Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Глава 20) (Собрание законодательства РФ, 1996, № 1, ст.16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2 ст. 153, 2005, № 1, ст. 11);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве (Собрание законодательства РФ, 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства РФ, 23 декабря 1996 года, № 52, ст.5880);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства РФ, 25 мая 2008 года, № 21, ст.2572);

- Законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» (Белгородские известия, № 9, 23 января 2008 года);

- Законом Белгородской области от 25 января 2007 г. N 93 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Белгородской области» (Белгородские известия, № 9, 23 января 2008 года).

1.5. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

1.6. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления государственной услуги приведено в схеме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 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 несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством;

- выдача или отказ в выдаче 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 несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством.

1.8. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- содействие в регистрации детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, переданных под опеку или попечительство по месту пребывания;

- содействие в обеспечении жилищных прав подопечного, сохранении имущества подопечного, контроль за использованием и сохранностью закрепленного за подопечным жилья, своевременной оплаты за содержание жилого помещения;

- содействие принятию на учет детей-сирот в качестве нуждающихся в получении жилого помещения;

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

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

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

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

- прекращение опеки (попечительства);

- освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей.

1.9. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть:

- один из родителей (опекунов, попечителей) несовершеннолетнего имеющий регистрацию по месту жительства в городе Белгороде;

- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- несовершеннолетний, находящийся под опекой или попечительством.

2. Требования к правилам предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах отдела опеки и попечительства приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту по оказанию 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 или попечителей

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отдела опеки и попечительства города Белгорода сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода www.socbel.ru;
- на информационных стендах в Центре;
- в газете «Наш Белгород» (по мере необходимости, но не реже одного раза в год).
- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги (далее – информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения государственной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел опеки и попечительства:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- через Интернет-сайт;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения (в зависимости от способа обращения, которые перечислены выше) о том, на каком этапе рассмотрения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Если консультация, полученная у специалиста в отделе опеки и попечительства, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться (устно или письменно):

- к начальнику отдела опеки и попечительства;
- к директору Центра;
- в письменном виде на имя начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, начальника департамента здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации г. Белгорода;
- в устной форме к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов управления

социальной защиты населения администрации г. Белгорода приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в Центре;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках и т.д.).

2.1.4. Основными требованиями при консультировании является:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.1.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

2.1.6. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для предоставления квалифицированного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

2.1.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в отдел опеки и попечительства:

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- размещением на Интернет-сайте.

2.1.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с опекунами (попечителями).

2.1.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована по тематическому и организационному принципу.

2.1.10. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут.

2.1.11. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Сроки исполнения государственной услуги.

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 весь период, на который установлена опека или попечительство.

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

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

2.2.4. Прием граждан исполнителями государственной услуги осуществляется в порядке очереди. Продолжительность приема граждан исполнителями государственной услуги не должна превышать 30 минут.

2.2.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах предоставленной им компетенции.

2.2.6. Начальник отдела опеки и попечительства либо лицо, его замещающее, определяют исполнителя для подготовки по каждому конкретному письменному обращению.

2.2.7. Срок исполнения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2.8. Если обращение требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться. Решение об этом принимает начальник отдела опеки и попечительства.

2.2.9. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не допускается.

2.3.1. Отказ в выдаче предварительного разрешения, на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством выдается, если сделка не отвечает интересам подопечного или сделка противоречит закону и иным нормативно правовым актам.

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

2.3.3. Отказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством осуществляется при отсутствии оснований для его утверждения, в том числе при предоставлении документов не в полном

объеме.

2.3.4. Отказ возможен в случаях:

- нецелевого расходования денежных средств подопечного;
- ухудшения материального положения подопечного;
- мошеннических действий опекуна (попечителя).

2.3.5. Отказ в приеме документов специалистами отдела опеки и попечительства не допускается.

В случае если опекун ненадлежащим образом исполняет свои обязанности, его действия осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного, а так же если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства, начальник отдела опеки и попечительства в течение 3-х дней со дня проведения проверки принимает акт об освобождении опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения, который направляется опекуну.

2.3.6. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного, уполномоченные специалисты отдела опеки и попечительства вправе немедленно забрать его у опекуна в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу:

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- путь от остановок общественного транспорта до отдела опеки и попечительства должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения отдела опеки и попечительства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормам;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросу предоставления государственной услуги.

2.4.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Центра, в котором расположен отдел опеки и попечительства должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.4.4. Требования к местам приема заявителей.

В отделе опеки и попечительства выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть отделено перегородками.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номер кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.4.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- наглядной информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Сектор для информирования может быть оборудован световыми информационными табло (видео-экран с информацией).

В секторе для информирования может быть установлен компьютер со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.4.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты отдела опеки и попечительства подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информация о работе с заявителем записывается специалистом в журнале личного приема.

Специалист отдела опеки и попечительства, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться, назвав:

- наименование отдела;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать “параллельных” разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

Административные действия в рамках предоставления государственной услуги выполняются специалистами отдела опеки и попечительства в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оказанию содействия опекунам и попечителям в исполнении своих обязанностей является распоряжение главы администрации города Белгорода о назначении опекуна или попечителя ребенку-сироте или ребенку, оставшемуся без попечения родителей.

3.1. Контроль за регистрацией детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, переданных под опеку или попечительство по месту пребывания.

3.1.1. Регистрация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство, 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 опекунами (попечителями), приемными родителями (далее – законные представители). Мероприятия по регистрации детей-сирот по их месту пребывания осуществляют законные представители.

Специалист отдела опеки и попечительства обязан письменно проинформировать законного представителя о необходимости произвести регистрацию ребенка по месту пребывания и предоставить в орган, осуществляющий регистрацию по месту пребывания, перечень документов, необходимых для постановки подопечного на регистрационный учет, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту

3.1.2. Специалист отдела опеки и попечительства истребует от законных представителей копию справки о регистрации по месту пребывания по истечении 15 дней после передачи ребенка-сироты законным представителям. Копия справки о регистрации по месту пребывания хранится в личном деле подопечного.

3.2. Содействие в обеспечении жилищных прав подопечного, сохранении имущества подопечного, контроль за использованием и сохранностью закрепленного за подопечным жилья, своевременной оплаты за содержание жилого помещения.

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

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

3.2.3. При необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного отдел опеки и попечительства заключает с управляющим, определенным этим отделом, договор о доверительном управлении таким имуществом. Имущество подопечного, в

отношении которого заключен договор доверительного управления, опекуну или попечителю не передается.

3.2.4. Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного осуществляется в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации. К отношениям по доверительному управлению имуществом подопечных применяются положения Главы 53 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.2.5. Порядок определения лиц, имеющих право быть управляющим, осуществляется в соответствии со статьей 10 ФЗ «Об опеке и попечительстве» от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ.

3.2.6. Договор заключается по месту жительства подопечного в течение 10 дней со дня принятия отделом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении управляющего.

3.2.7. Предельный размер вознаграждения, выплачиваемый управляющему по договору за счет доходов от имущества несовершеннолетнего гражданина, не может превышать 5 процентов дохода от имущества несовершеннолетнего гражданина за отчетный период, определяемого по отчету об управлении таким имуществом.

3.2.8. Отчет об управлении имуществом предоставляется управляющим в отдел опеки и попечительства ежегодно не позднее 1 февраля текущего года, если иной срок не установлен договором об управлении имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. Отказ в утверждении отчета управляющего возможен в случаях:

- нецелевого расходования денежных средств подопечного;
- ухудшения материального положения подопечного;
- мошеннических действий управляющего;
- предоставление документов не в полном объеме.

3.2.10. Договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного прекращается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством для прекращения обязательств, а также в связи с прекращением опеки или попечительства.

3.2.11. Сохранение права пользования подопечным жилым помещением предоставленного по договору социального найма производится только в том случае, если в данном жилом помещении ребенок-сирота имеет регистрацию по месту жительства. Исключения составляют случаи, когда ребенок-сирота является собственником (сособственником) жилого помещения.

3.2.12. В период нахождения детей-сирот под опекой или попечительством, отдел опеки и попечительства осуществляет контроль за использованием и сохранностью муниципального жилья, находящегося в

пределах границ городского округа «Город Белгород», в котором за ребенком сохраняется право пользования, соответствием данного жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в том числе предпринимают меры к взысканию задолженности за жилищно-коммунальные услуги с нанимателей жилого помещения.

В случае сохранения за ребенком-сиротой права пользования или права собственности (в том числе на долю жилого помещения) в частном жилье, контроль за его использованием, сохранностью и соответствием установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, включая надзор за деятельностью законных представителей детей-сирот, за использованием и обеспечением сохранности частного жилья, осуществляет отдел опеки и попечительства по месту нахождения жилья.

3.2.13. По завершении пребывания детей-сирот у законных представителей контроль за сохранностью жилья детей-сирот осуществляется отделом опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения.

3.2.14. В целях обеспечения сохранности жилых помещений, в которых дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, имеют право пользования или право собственности, (далее – сохраняемое жилье) отдел опеки и попечительства осуществляет следующие мероприятия:

- проводит ежегодно его инвентаризацию;
- проводит ежегодно дополнительное контрольное обследование сохраняемого жилья;
- направляет в Росреестр сохраненные письма;
- 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.

3.2.15. По результатам инвентаризации сохраняемого жилья отдел опеки и попечительства осуществляет следующие мероприятия:

- составляет акты сохранности жилой площади закрепленной за несовершеннолетним, которые подлежат хранению в личных делах детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);
- совместно с опекунами и попечителями принимает меры по взысканию задолженности по оплате за жилье, в котором за детьми-сиротами сохраняется право пользования;
- оказывает содействие опекунам или попечителям в постановке детей-сирот в очередь в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае, если сохраняемое жилье не отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, директор Центра направляет в администрацию города Белгорода обращение о признании жилого помещения непригодным для проживания.

3.2.16. Совместно с законными представителями детей-сирот отдел опеки и попечительства решает вопрос сдачи внаем жилых помещений, принадлежащих на праве собственности подопечным по рыночной цене.

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

3.3.1. В случае отсутствия у детей – сирот, находящихся под опекой (попечительством) сохраняемого жилого помещения, а также в случае признания сохраняемого жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания, отдел опеки и попечительства по достижению ими 14-летнего возраста предпринимает меры по принятию детей - сирот и лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по месту их жительства.

3.3.2. Для принятия детей-сирот и лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, опекунов, попечителей, приемные родители, а также лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, представляют в отдел по учету и распределению жилых помещений управления социальной защиты населения администрации города Белгорода документы, указанные в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Копия заявления с отметкой органа, принявшего его к рассмотрению, хранится в личном деле ребенка-сироты.

3.3.4. По истечении 30 дней с даты подачи заявления в отдел по учету и распределению жилых помещений управления социальной защиты населения администрации города Белгорода опекун, попечитель, приемные родители, лицо из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей получает письменное решение по данному вопросу.

3.3.5. Документ, подтверждающий факт постановки несовершеннолетнего на льготную очередь, хранится в личном деле ребенка-сироты.

3.3.6. В случае отказа в принятии на учет ребенка-сироты в качестве нуждающегося в жилом помещении законный представитель несовершеннолетнего или лицо из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей вправе обжаловать данное решение в судебном порядке.

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

3.4.1. В целях осуществления надзора за деятельностью опекунов (попечителей) отдел опеки и попечительства 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. Основанием для 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 отдел опеки и попечительства ежегодного отчета опекуна (попечителя).

3.4.3. Плановая проверка проводится: 1 раз в течение первого месяца с момента установления опеки (попечительства), 1 раз в три месяца в течение первого года с момента установления опеки (попечительства), 1 раз в 6 месяцев в течение второго и последующих лет до момента прекращения опеки (попечительства).

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление от юридических и физических лиц письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей, либо о нарушении прав и законных интересов подопечного.

3.4.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся специалистом отдела опеки и попечительства на основании акта отдела опеки и попечительства о проведении плановой либо внеплановой проверки.

3.4.6. Ответственный за выполнение административного действия доводит до начальника отдела опеки и попечительства информацию о необходимости проведения проверки. Для проведения проверки по устному указанию начальника отдела опеки и попечительства формируется рабочая группа в составе не менее 2-х человек с обязательным участием ответственного за выполнение административного действия.

3.4.7. Ответственный за выполнение административного действия доводит до опекуна (попечителя) информацию о времени и условиях проведения проверки.

3.4.8. Результатом административного действия является сформированная для проведения проверки рабочая группа и уведомление опекуна (попечителя) о времени и дате проведения проверки. Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 2-х рабочих дней.

3.4.9. Проверка проводится по месту жительства (месту пребывания)

подопечного, продолжительность проверки не должна превышать 2-х часов.

3.4.10. Ответственный за выполнение административного действия по результатам проверки составляет акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), 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 не согласия с актом, оспорить его в судебном порядке.

3.4.11. Результатом административного действия является составление и утверждение акта обследования условий жизни подопечного, при необходимости рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей.

3.4.12. В акте проверки условий жизни подопечного указываются:

- оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества;
- оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4.13. 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).

3.4.14. Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в течение 10-ти дней со дня ее проведения, подписывается проводившим проверку ответственным специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается начальником отдела опеки и попечительства. Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется опекуну в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

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, отдел опеки и попечительства дополнительно принимает необходимые меры по результатам проверки:

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

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

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

- при необходимости подготавливает проекты писем в правоохранительные органы для привлечения к ответственности опекуна (попечителя).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней с момента утверждения акта начальником отдела опеки и попечительства.

3.4.17. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного отдел опеки и попечительства вправе немедленно забрать его у опекуна (попечителя) в порядке, установленном статьей 77 Семейного кодекса Российской Федерации.

3.4.18. Результатом административного действия является принятие решения отделом опеки и попечительства о прекращении опеки или попечительства и дальнейшего жизнеустройства несовершеннолетнего.

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

3.5.1. Отчет о хранении, использовании и управлении имуществом детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством за предыдущий год хранения, использования и управления предоставляется опекунами (попечителями) ежегодно не позднее 1 февраля текущего года, если иной срок не установлен договором об осуществлении опеки или попечительства с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. В случае прекращения опеки или попечительства, лицо, выполнявшее обязанности опекуна или попечителя, не позднее 3-х дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки или попечительства, обязано предоставить в отдел опеки и попечительства отчет о хранении, использовании имущества подопечного и управлении имуществом подопечного за текущий год с приложениями документов.

3.5.3. Отчет опекуна или попечителя должен содержать сведения о

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

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

3.5.5. Документы, предоставляемые в копиях (кроме уже заверенных в установленном порядке), заверяются при наличии подлинников - специалистом, осуществляющим прием документов (специалист после сверки копий документов с соответствующим подлинником пишет (ставит штамп) "копия верна", заверяет личной подписью с указанием даты заверения).

Копиями, подлежащих заверению, следует считать ксерокопии документов, представляемые заявителем, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.5.6. Специалист отдела опеки и попечительства, проводит анализ представленного отчета на соответствие требованиям, предъявляемым частями 1-2 статьи 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве".

3.5.7. При наличии оснований для утверждения отчета опекуна (попечителя) специалист отдела опеки и попечительства передает его на подпись начальнику отдела опеки и попечительства.

3.5.8. Максимальный срок утверждения отчета опекуна не должен превышать 5-ти рабочих дней.

3.5.9. При отсутствии оснований для утверждения отчета опекуна (попечителя), специалист отдела опеки и попечительства информирует начальника отдела опеки и попечительства о необходимости проведения внеплановой проверки.

3.5.10. После утверждения отчета опекуна или попечителя в случае необходимости из описи имущества подопечного исключаются пришедшие в негодность вещи и вносятся соответствующие изменения в опись имущества подопечного. Эти действия оформляются актом.

3.5.11. После утверждения отчета опекуна (попечителя) начальником отдела опеки и попечительства, специалист отдела опеки и попечительства подготавливает копию отчета, заверяет ее и выдает опекуну (попечителю).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.6. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи предварительного разрешения отделом опеки и попечительства,

затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, является поступление в отдел опеки и попечительства заявления опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на совершение действий с имуществом подопечного (далее – предварительное разрешение).

3.6.2. Специалист отдела опеки и попечительства принимает и регистрирует поступившее заявление с прилагающимися к нему документами, а также проводит анализ представленных документов. В случае недостаточности представленных документов для принятия решения о выдаче предварительного разрешения в соответствии с положениями статьи 21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ “Об опеке и попечительстве”, специалист отдела опеки и попечительства письменно уведомляет об этом заявителя с указанием недостающих документов.

Результатом административного действия является внесение записи о поступлении заявления в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства в течение суток, а также направление письменного уведомления заявителю в случае необходимости предоставления дополнительных документов в течение 5-ти рабочих дней.

3.6.3. При представлении опекуном (попечителем) всех необходимых документов, специалист отдела опеки и попечительства готовит проект распоряжения об отчуждении имущества принадлежащего несовершеннолетнему на праве собственности.

Результатом административного действия является подготовленный проект распоряжения, который направляется на подпись к главе администрации г. Белгорода.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 5- рабочих дней.

3.6.4. После подписания распоряжения главой администрации города Белгорода, специалист отдела опеки и попечительства выдает 1 экземпляр распоряжения опекуну (попечителю).

Результатом административного действия является выдача опекуну (попечителю) 1 экземпляра распоряжения о разрешении на совершение сделки с имуществом подопечного или об отказе в таком разрешении.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней с момента подписания распоряжения.

3.6.5. Специалист отдела опеки и попечительства сообщает о выдаче предварительного разрешения или об отказе в таком разрешении в налоговые органы по месту нахождения имущества.

Результатом административного действия является направление информации в налоговые органы.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать суток со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Прекращение опеки (попечительства).

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

- истечение срока действия акта о назначении опекуна (попечителя);

- поступление в отдел опеки и попечительства вступившего в законную силу решения суда о признании подопечного полностью дееспособным;
- поступление в отдел опеки и попечительства документов, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя);
- поступление в отдел опеки и попечительства документов, подтверждающих факт смерти подопечного;
- принятие отделом опеки и попечительства акта об освобождении либо отстранении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей.

3.7.2. Опекун (попечитель) может быть освобожден от исполнения своих обязанностей по их просьбе. Для этого опекун (попечитель) предоставляет в орган опеки и попечительства по месту жительства письменное заявление на имя главы администрации города Белгорода об освобождении его от обязанностей опекуна (попечителя) с указанием причин.

3.7.3. Отдел опеки и попечительства может освободить опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей, в том числе временно, в случае возникновения противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна или попечителя.

3.7.4. Отдел опеки и попечительства вправе освободить опекуна или попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей в следующих случаях:

- ненадлежащего исполнения возложенных на него 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 отделом опеки и попечительства фактов существенного нарушения опекуном или попечителем установленных федеральным законом или договором правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом, ухудшения материального положения подопечного.

3.7.5. При наступлении одного из вышеназванных обстоятельств, являющихся основанием для прекращения опеки (попечительства), специалист отдела опеки и попечительства принимает и регистрирует поступившие документы, содержащие сведения, являющиеся основанием для прекращения опеки (попечительства), а также проводит анализ поступивших документов.

Результатом административного действия является регистрация и анализ документов, являющихся основанием для принятия решения о прекращении опеки (попечительства).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать сутки.

3.7.6. После проведения анализа поступивших документов, подтверждающих основания для прекращения опеки (попечительства), ответственный специалист отдела опеки и попечительства уведомляет

опекуна (попечителя) о необходимости предоставления отчета в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" за период осуществления опеки (попечительства) текущего года.

Результатом административного действия является направление опекуну (попечителю) уведомления о порядке предоставления отчета.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать сутки.

3.7.7. Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект распоряжения о прекращении опеки (попечительства), а также о снятии обязанностей с опекуна (попечителя), за исключением прекращения опеки в связи со смертью опекуна (попечителя).

Результатом административного действия является подготовленный проект распоряжения, который направляется на подпись к главе администрации г. Белгорода.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.7.8. После подписания распоряжения главой администрации города Белгорода, специалист отдела опеки и попечительства выдает 2 экземпляра распоряжения опекуну (попечителю).

Результатом административного действия является выдача опекуну (попечителю), 2 экземпляра распоряжения о прекращении опеки (попечительства) и получение её опекуном (попечителем).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 30 рабочих дней.

3.7.9. Отдел опеки и попечительства при обнаружении в действиях опекуна или попечителя оснований для привлечения их к административной, уголовной или иной ответственности принимает соответствующие меры:

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

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

3.8. Права и обязанности ответственного за выполнение административного действия, решения, которые могут быть им приняты.

Специалисты отдела опеки, попечительства и охраны прав детей в рамках предоставления государственной услуги:

- осуществляют объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, связанных с вопросами опеки и попечительства;
- дают письменные ответы на обращения по вопросам опеки и попечительства;
- несут персональную ответственность за правильность выполнения

процедур по приему документов, контролируют соблюдение требований к составу документов, а также вправе пригласить заинтересованных лиц для личной беседы, запрашивать в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы, необходимые для предоставления государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела опеки и попечительства, осуществляется начальником отдела опеки, попечительства и охраны прав детей.

4.1.1. Специалист отдела опеки и попечительства ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность выполняемых процедур.

Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства, при предоставлении государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела опеки и попечительства, уполномоченных должностных лиц отдела опеки и попечительства за принятие решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном порядке директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, начальнику департамента здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации г. Белгорода, главе администрации г. Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте начальнику отдела опеки и попечительства, директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, начальнику департамента здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации г. Белгорода, главе администрации г. Белгорода.

5.3. Запись заявителей на личный прием начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Директором Центра личный прием по предоставлению государственной услуги осуществляется без предварительной записи в приемный день (вторник с 09-00 до 11-00).

Начальником отдела опеки и попечительства личный прием по предоставлению государственной услуги осуществляется без предварительной записи в приемные дни (вторник с 10-00 до 13-00, четверг с 14.00 до 17.00).

5.4. Специалист управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, осуществляющий запись заявителей на личный прием к начальнику управления, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.5. Директор Центра и уполномоченные должностные лица отдела опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города (управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода или Центре).

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, директор Центра, начальник отдела опеки и попечительства, в установленном порядке, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя отчество заявителя (наименование юридического

лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование учреждения (Центр, управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста отдела опеки и попечительства (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела опеки и попечительства, директор Центра или начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В данном случае 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 (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;

- если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела опеки и попечительства, Центра или управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также членов его семьи. В данном случае жалоба заявителя может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщено заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. В данном случае ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (а в его отсутствие заместитель начальника) управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, директор (а в его отсутствие заместитель директора) Центра или начальник отдела опеки и попечительства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в Центр или в управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации в Центре (управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода, администрации г. Белгорода).

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и начальника отдела опеки и попечительства, должностных лиц Центра и уполномоченных должностных лиц управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Центра, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие), которых оспаривается.

Кроме того, о нарушении настоящего регламента можно сообщить по телефону: 8-472-52-58-12, а также по электронной почте: belkids@mail.ru.

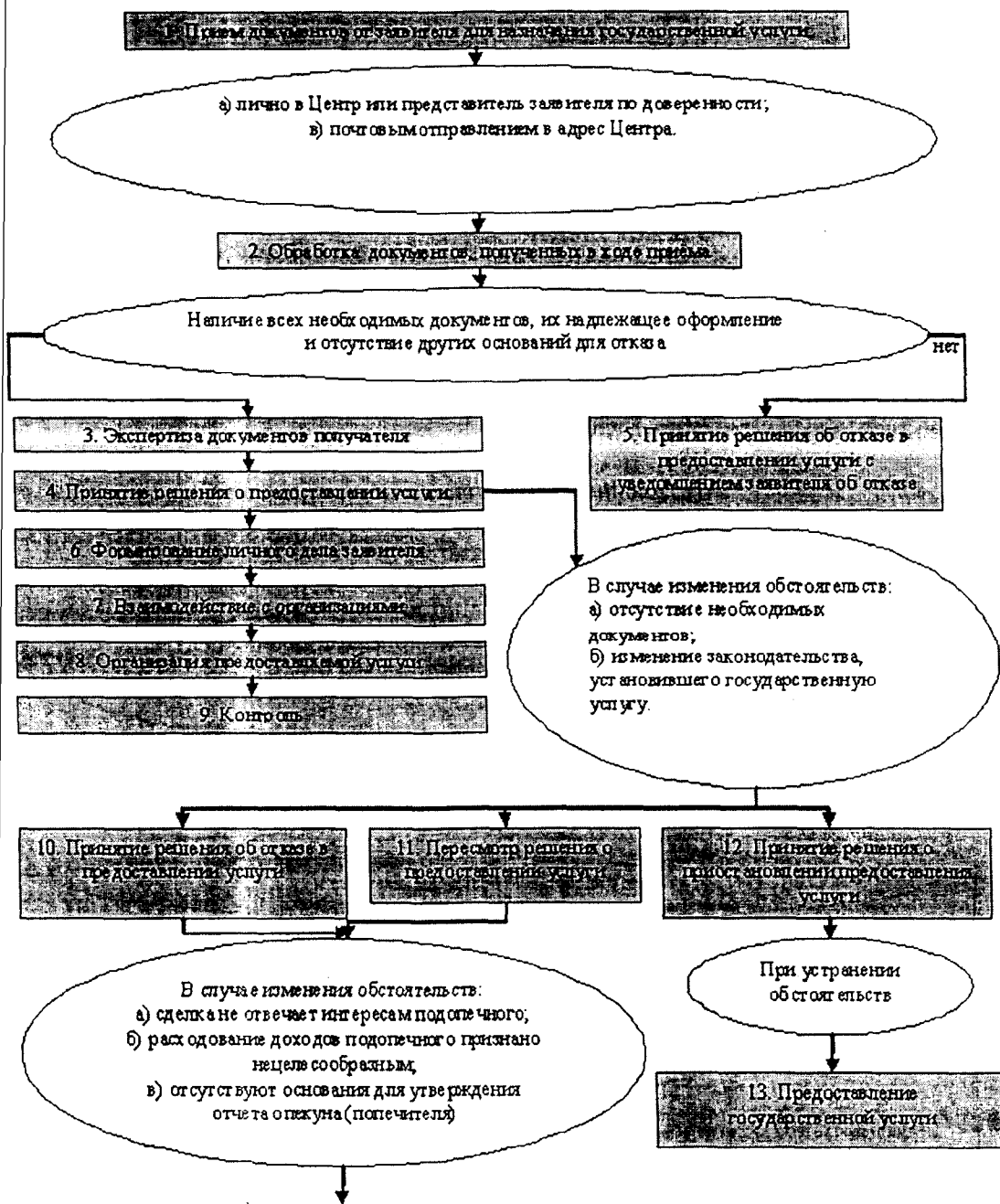
**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



С.Сорокина

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
оказанию содействия опекунам и
попечителям, проверка условий жизни
подопечных, соблюдения опекунами и
попечителями прав и законных интересов
подопечных, обеспечения сохранности их
имущества, а также исполнения опекунами
и попечителями требований к
осуществлению ими прав и исполнению
обязанностей опекунов или попечителей

Схема предоставления государственной услуги



Условные обозначения

Условие

Сергеев

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
оказанию содействия опекунам и
попечителям, проверка условий жизни
подопечных, соблюдения опекунами и
попечителями прав и законных интересов
подопечных, обеспечения сохранности их
имущества, а также исполнения опекунами и
попечителями требований к осуществлению
ими прав и исполнению обязанностей
опекунов или попечителей

Информация о месте нахождения и номерах телефонов отдела опеки,
попечительства и охраны прав детей МБУ «Центр социальной помощи семье и
детям», адрес электронной почты: belkids@mail.ru

п/п	Наименование отдела МБУ «Центр социальной помощи семье и детям»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны и часы приема
	2	3	4	5
	Директор Центра	Ул. Королева, 8		52-58-12 вторник 9.00-11.00
	Заместитель директора Центра	Ул. Королева, 8	22	52-68-78 понедельник вторник среда 9.00-18.00 перерыв с13.00-14.00
	Приемная Центра	Ул. Королева, 8		52-58-12
	Заместитель директора Центра - начальник отдела опеки, попечительства и охраны прав детей	Ул. Королева, 8	9	52-47-10 вторник 10.00-13.00 четверг 14.00-17.00
Информация об отделе опеки, попечительства и охраны прав детей МБУ «Центр социальной помощи семье и детям», принимающий документы на предоставление государственной услуги				
	Отдел, предоставляющий государственную услугу	Ул. Королева, 8	8	52-57-86 вторник 14.00-17.00 четверг 14.00-17.00

График (режим) работы Центра по предоставлению государственной услуги
Понедельник–Пятница с 9.00 - 18.00
Перерыв с 13.00-14.00

14.00 Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра с 13.00 – устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

График (режим) работы Центра может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
оказанию содействия опекунам и
попечителям, проверка условий жизни
подопечных, соблюдения опекунами и
попечителями прав и законных интересов
подопечных, обеспечения сохранности их
имущества, а также исполнения опекунами и
попечителями требований к осуществлению
ими прав и исполнению обязанностей
опекунов или попечителей

Информация о месторасположении и номерах телефонов
управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и
информационно – консультативного Центра

управление социальной защиты населения администрации
г. Белгорода

<http://www.socbel.ru>

адрес электронной почты: socbel@mail.ru
г. Белгород, 308000, ул. Князя Трубецкого, 62

п/ п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
	2	3	4	5
	Начальник управления	401a	333-520	В пятницу с 14-00 до 16- 00 по записи
	Заместитель начальника	403	333-760	В пятницу с 14-00 до 16- 00 по записи
	Информационно- консультативный центр при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода	402	333-593	Ежедневно с 9-00 до 18 -00 перерыв с 13-00 до 14-00

Сергеев

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
оказанию содействия опекунам и
попечителям, проверка условий жизни
подопечных, соблюдения опекунами и
попечителями прав и законных интересов
подопечных, обеспечения сохранности их
имущества, а также исполнения опекунами и
попечителями требований к осуществлению
ими прав и исполнению обязанностей
опекунов или попечителей

Перечень документов, предоставляемых получателем
государственной услуги

№ п/п	Наименование	Необходимые документы
	2	3
	Регистрация детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство по месту пребывания без снятия их с регистрационного учета по месту жительства	<ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, паспорт) ребенка-сироты; - справку о регистрации по месту пребывания; - документы, подтверждающие статус ребенка-сироты; - документы, подтверждающие установление опеки (попечительства); - документы, подтверждающие личность законного представителя.

Примечание: специалист отдела опеки и попечительства в случае необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем.

В. В. В.
 В. В. В.

Приложение № 5
к административному регламенту по
оказанию содействия опекунам и
попечителям. проверка условий жизни
подопечных, соблюдения опекунами и
попечителями прав и законных интересов
подопечных, обеспечения сохранности их
имущества, а также исполнения опекунами и
попечителями требований к осуществлению
ими прав и исполнению обязанностей
опекунов или попечителей

(дата составления отчета)

ОТЧЕТ

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

1. Отчет подал _____,
 (ф.и.о.)
 являющийся опекуном или попечителем _____,
 (ф.и.о. несовершеннолетнего подопечного)
 проживающий по адресу: _____
 (почтовый индекс, полный адрес опекуна или
 попечителя)
 Имею документ, удостоверяющий личность, _____
 (вид документа)
 серия _____ номер _____
 кем и когда выдан документ _____
 Дата рождения _____ Место рождения _____
 Телефоны: домашний _____ рабочий _____
 Место работы, должность _____

2. Отчет составлен о хранении, об использовании имущества и об управлении
 имуществом _____,
 (ф.и.о. несовершеннолетнего подопечного)
 проживающего по адресу: _____
 (почтовый индекс, полный адрес несовершеннолетнего
 подопечного)

3. Дата установления опеки или попечительства либо передачи на воспитание в
 приемную семью _____

4. Сведения об имуществе несовершеннолетнего подопечного

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

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

** Указывается вид земельного участка (пая, доли) - под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие виды.

5. Сведения о сохранности имущества несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид имущества	Изменение состава имущества *	Примечание **

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

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

6. Сведения о доходах несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода, тыс. руб. (по месяцам)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Алименты													
2.	Пенсия													
3.	Пособия и иные социальные выплаты													
4.	Иные доходы (указать) 1) 2) 3)													
Итого доход за отчетный период														

7. Сведения о доходах от имущества несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Наименование имущества	Место нахождения	Величина дохода, тыс. руб.	Основание *
1.	Доход от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, квартир, дач, гараж)			
2.	Иные доходы (указать вид дохода) 1) 2) 3)			
3.	Итого доход за отчетный период			

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

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

№ п/п	Вид расходов	Стоимость, тыс. руб. *	Дата **
1.	Покупка продуктов питания за отчетный период		

2.	Приобретение одежды, обуви -в среднем за месяц -всего за отчетный период		
3.	Приобретение гигиенических средств, предметов первой необходимости -в среднем за месяц -всего за отчетный период		
4.	Покупка лекарственных средств, средств ухода -в среднем за месяц -всего за отчетный период		
5.	Оплата услуг ЖКХ за отчетный период		
6.	Оплата лечения несовершеннолетнего подопечного в организациях: 1) 2) всего за отчетный период		
7.	Оплата бытовых услуг (ремонт одежды, обуви, бытовой техники -в среднем за месяц -всего за отчетный период		
8.	Приобретение товаров длительного пользования: 1) 2) 3) всего за отчетный период		
9.	Ремонт жилого помещения несовер- шеннолетнего подопечного: 1) 2) 3) 4) всего за отчетный период		
10.	Прочие расходы: 1) 2) 3) всего за отчетный период		
11	Итого расходы за отчетный период		

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

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

9. Сведения об уплате налогов на имущество несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид налога	Дата уплаты	Реквизиты платежного документа

(ф.и.о. лица, составившего отчет)

(подпись лица, составившего отчет)

0001/1

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
оказанию содействия опекунам и
попечителям, проверка условий жизни
подопечных, соблюдения опекунами и
попечителями прав и законных интересов
подопечных, обеспечения сохранности их
имущества, а также исполнения опекунами и
попечителями требований к осуществлению
ими прав и исполнению обязанностей
опекунов или попечителей

АКТ

СОХРАННОСТИ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ ЗАКРЕПЛЁННОЙ ЗА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ

Нами(Мною) _____
(Члены комиссии Ф.И.О. должность)

Обследовано жилое помещение по
адресу _____

Закреплённое за несовершеннолетним Ф.И.О.

Помещение состоит из _____ комнат,
площадью _____

(указать общую площадь)

Жилое помещение оборудовано (ненужное вычеркнуть): водопроводом, канализацией,
электро-оборудованием, газом, мусоропроводом, отоплением (печным, местным,
центральным)

Внутренняя отделка квартиры:

Стены _____

Полы _____

Окна _____

Двери _____

Жилой дом сдан в
эксплуатацию _____ году
кто зарегистрирован и проживает в жилом помещении на момент проведения
обследования _____

ТРЕБУЕТСЯ ЛИ РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(ТЕКУЩИЙ, КАПИТАЛЬНЫЙ)

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДЫДУЩИХ КОНТРОЛЬНЫХ КОМИССИОННЫХ
ПРОВЕРOK _____

УСЛОВИЯ СОДЕРЖАНИЯ ЖИЛЬЯ _____

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Ф.И.О. _____

В.И.И.

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
оказанию содействия опекунам и
попечителям, проверка условий жизни
подопечных, соблюдения опекунами и
попечителями прав и законных интересов
подопечных, обеспечения сохранности их
имущества, а также исполнения опекунами и
попечителями требований к осуществлению
ими прав и исполнению обязанностей
опекунов или попечителей

Перечень документов, предоставляемых получателем
государственной услуги

п/п	Наименование	Необходимые документы
	2	3
	<p>Принятие детей-сирот и лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление опекуна, попечителя, приемных родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; - заверенная копия документа, удостоверяющего личность ребенка-сироты (свидетельство о рождении, паспорт); - заверенные копии документов, подтверждающих социальный статус (распоряжение территориального органа о передаче ребенка-сироты под опеку (попечительство), договор о передаче несовершеннолетнего в приемную семью, договор о патронате; свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении (ограничении) родителей в родительских правах, решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими), справки о розыске родителей, приговоры суда и пр.); - справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства ребенка-сироты; - заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае признания сохраняемого жилого помещения непригодным для проживания).

Примечание: специалист отдела опеки и попечительства в случае необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем.

По требованию органа, осуществляющего прием заявлений на постановку на льготную очередь на получение жилья, могут дополнительно представляться иные документы.

Сорокин
 12/1

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
оказанию содействия опекунам и
попечителям, проверка условий жизни
подопечных, соблюдения опекунами и
попечителями прав и законных интересов
подопечных, обеспечения сохранности их
имущества, а также исполнения опекунами и
попечителями требований к осуществлению
ими прав и исполнению обязанностей
опекунов или попечителей

Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего
гражданина и его семьи

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность специалиста, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина
(далее - ребенок) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ N _____

(когда и кем выдано)

паспорт _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать _____

(фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения _____

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

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

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую

помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____

1.2. Отец _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____,

место жительства _____,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____,

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

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

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

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

2. Сведения о ребенке.

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

_____;

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

_____;

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

_____;

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

 _____;

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

 _____;

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка _____

 _____.

3. Семейное окружение.

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

ФИО, год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно/не проживает	Участствует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____

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

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

 _____.

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

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

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

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

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

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

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

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

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

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

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

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

4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____

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

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

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

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

_____ ;

(имеются/отсутствуют)

7.1. _____ ;

7.2. _____ ;

7.3. _____ и т.д.

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

(имеются/отсутствуют)

8.1. _____ ;

8.2. _____ ;

8.3. _____ и т.д.

9. Дополнительные данные обследования _____

10. Выводы.

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

_____ ;

(фамилия, инициалы ребенка)

_____ ;

(отсутствует; имеется со стороны родителей,

одного из них, со стороны других членов семьи)

10.2. Родительское попечение над ребенком _____

(фамилия, инициалы ребенка)

_____ ;

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

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

_____ ;

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

_____ ;

10.5. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих помощь; отобрание в порядке, установленном семейным законодательством; временное помещение в организацию

(образовательную, медицинскую, оказывающую социальные услуги, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и т.д.) _____

Подпись лица, проводившего обследование _____

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Сергей
61