

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2010 года № 1130
с.Кетово

**Об утверждении Административного регламента
исполнения Администрацией Кетовского района
государственной функции по осуществлению надзора
за деятельностью опекунов и попечителей недееспособных
или не полностью дееспособных граждан**

В целях осуществления контроля за деятельностью опекунов и попечителей недееспособных или не полностью дееспособных граждан, признанных в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, соответствии с Законом Курганской области от 05 октября 2007 г. №288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 60 октября 2003г. «131-ФЗ, Федерального закона от 24.04.08 года № 48 « Об опеке и попечительстве», Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией Кетовского района государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью опекунов и попечителей недееспособных или не полностью недееспособных граждан.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Р.А.Хмелеву

И.о.Главы Кетовского района

А.В.Пиносков

Приложение
к постановлению Администрации
Кетовского района
от 14.07.2010 г. №1130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Администрацией Кетовского района государственной функции по
осуществлению надзора за деятельностью опекунов и попечителей
недееспособных или не полностью
дееспособных граждан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Администрацией Кетовского района государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью опекунов и попечителей недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - **Административный регламент**) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью опекунов и попечителей недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – **государственная функция**), создания комфортных условий для сторон, участвующих в процессе исполнения государственной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) исполнения государственной функции, а также порядок взаимодействия Администрации Кетовского района (далее – **Администрация**) с организациями и ведомствами при осуществлении государственной функции.

1.2. Исполнение полномочий по реализации государственной функции возлагается на Управление народного образования Администрации Кетовского (далее – **УНО Кетовского района**) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);
- Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 27 января 1996 года, № 17);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 30 апреля 2008 года, № 94);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июня 1999 года, № 26, ст. 3177);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);
- 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 Российской Федерации, 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880);
- Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Российская газета», 4 августа 1995 года, № 150);
- Административным регламентом Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации от 12.11.2008 г.;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, №202);
- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 года (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 19 августа 1993 года, № 33, ст. 174);
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1797);
- Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20 августа 1992 года, № 33);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета», 27 мая 2009 года, № 94);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» («Российская газета», 27 мая, 2009 года, № 94);
- Законом Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными

полномочиями Курганской области по опеке и попечительству» (газета «Новый мир»- Документы, 12 октября 2007 года, № 71);

- Законом Курганской области от 1 декабря 2008 года № 415 «Об опеке и попечительстве на территории Курганской области» (газета «Новый мир» - Документы, 9 декабря 2008 года, № 90);

- постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 22 мая 2007 года № 210 «О комиссии по досудебному обжалованию» («Новый мир» – Документы», 1 июня 2007 года, № 36);

-решением Курганской городской Думы от 28.01.2009 г. № 22 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории города Кургана» (газета «Курган и курганцы», 5 февраля 2009 года, № 12);

-Уставом муниципального образования города Кургана;

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципального образования города Кургана.

1.3. При исполнении государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане, Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

-исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление;

-органами, службами и учреждениями, которые в соответствии с действующим законодательством РФ принимают участие в мероприятиях по защите прав и интересов детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних граждан, нуждающихся в защите (опеке и попечительству);

-учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- медицинскими организациями;

- организациями, оказывающими социальные услуги;

- образовательными организациями;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Курганской области;

- органами государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- иными органами и организациями.

1.4. Государственная функция исполняется специалистами отдела по опеке и попечительству УНО Кетовского района (далее - Отдел).

Формой осуществления государственной функции является проведение специалистом отдела по опеке и попечительству УНО Кетовского района проверок условий жизни подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – проверка условий жизни подопечных).

Проверки опекунов или попечителей могут проводиться одним специалистом отдела по опеке и попечительству или комиссией в составе двух и более

специалистов отдела по опеке и попечительству (**далее - Специалист**), один из которых является председателем комиссии.

К проведению проверок могут привлекаться эксперты из числа работников организаций, оказывающих социальные услуги, медицинских, образовательных и иных учреждений, организаций. Их привлечение осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.5. Организация и проведение проверок осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в частную жизнь опекунов или попечителей, презумпции их добросовестности.

1.6. Проверки в отношении опекунов или попечителей могут быть плановыми и внеплановыми.

1.7. Плановой является проверка, включенная в график проверок, формируемый на соответствующий календарный год (**далее - График**) и утверждаемый Главой Администрации Кетовского района.

В ежегодном графике проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания подопечного, условия жизни которого подлежат плановой проверке;
- дата и сроки проведения проверки;

1.8. График представляется Начальником отдела опеки и попечительства УНО Кетовского района (**далее – Начальник Отдела**) для утверждения Начальнику Управления народного образования Кетовского района (**далее – Начальник УНО**) в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

1.9. Утвержденный Начальником УНО ежегодный График доводится до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом.

1.10. Основанием для включения плановой проверки условий жизни подопечного в ежегодный График является окончание срока проведения последней плановой проверки условий жизни данного подопечного.

1.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном или попечителем своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного;
- изменение места жительства подопечного;
- истечение сроков устранения опекуном фактов нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

1.12. В соответствии с п. 7.4. Регламента Администрации Кетовского района анонимные обращения, содержащие сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном или попечителем своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного, в зависимости от того, в чей адрес поступило сообщение, рассматриваются на усмотрение Главы Администрации Кетовского района, Начальника УНО или Начальника Отдела.

1.14. Плановые и внеплановые проверки проводятся по месту проживания подопечного.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Сведения о месте нахождения Администрации, график работы, справочные телефоны размещаются, в средствах массовой информации, на сайте Администрации Кетовского района.

2.1.2. Администрация Кетовского района расположена по адресу: 641310, с.Кетово, ул.Космонавтов, 39.

E-mail: admketr@mail.ru

телефон для справок: 8(35 231) 2-13-62.

2.1.3. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется в помещении Администрации, а так же с использованием средств телефонной связи (т.2-13-62), электронного информирования и электронной техники, публикации в средствах массовой информации.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, и на сайте Администрации Кетовского района размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте Администрации Кетовского района, извлечения - на информационных стендах);
- блок-схему исполнения административных процедур (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Администрации;
- таблица максимальных сроков исполнения государственной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;
- порядок получения консультаций физическими и юридическими лицами (далее - заявители);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных гражданских служащих, исполняющих государственную функцию.

2.1.5. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в помещении Администрации путем ознакомления с настоящим Административным регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону;

- письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или непосредственно выдаваться лично или через уполномоченного представителя.

2.1.6. График приема посетителей специалистами:

Понедельник

8.00 – 16.00 часов.

Вторник 8.00 – 12.00 часов.

Среда 8.00 – 12.00 часов.

Четверг 8.00 – 12.00 часов.

Время перерыва приема посетителей специалистами с 12-00 до 13-00 часов.

2.2. Порядок получения консультаций об исполнении государственной функции

2.2.1. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться заявителям: при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по факсу, по электронной почте.

2.2.2. При осуществлении консультирования при личном обращении заявителя специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время;
- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

2.2.3. Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

2.2.4. Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться к соответствующему специалисту отдела по опеке и попечительству УНО Кетовского района, либо в иной орган, в компетенцию которых входят ответы на поставленные вопросы.

2.2.5. При обращении по телефону специалист:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам.

2.2.6. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

2.2.7. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен в Департамент лично заявителем или уполномоченным им лицом.

2.2.8. В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя направляется ему факсимильной связью.

2.2.9. Ответ на письменный запрос подписывается Начальником УНО Кетовского района или Начальником Отдела.

В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

2.2.10. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

2.2.11. Специалист обязан ответить на вопросы:

- о графике работы и местонахождении отдела по опеке и попечительству УНО Кетовского района;

- о порядке ознакомления с правовыми документами, регламентирующими осуществление государственной функции, в том числе о месте нахождения указанных документов на сайте Администрации Кетовского района;

- о сроках выполнения государственной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействий) Отдела, осуществляемых в ходе выполнения государственной функции.

Специалист обязан ответить на иные вопросы, касающиеся исполнения государственной функции.

3. Сроки исполнения государственной функции

3.1. В соответствии с Правилами осуществления органами опеки и попечительства **проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных**, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 (далее – **Правила**), при помещении подопечного под опеку или попечительство плановая проверка проводится в виде посещения подопечного:

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

- 1 раз в три месяца в течение первого года после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;

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

3.2. Периодичность плановых **проверок условий жизни совершеннолетних недееспособных подопечных**, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей устанавливается настоящим Административным регламентом в следующем порядке:

- 1 раз в течение первого года и последующих лет после принятия решения о назначении опекуна.

3.3. При наличии уважительной причины у опекунов или попечителей срок проведения плановой проверки условий жизни подопечного может быть перенесен на другую дату с внесением соответствующих изменений в График.

3.4. В соответствии с п.7 Правил в случае изменения места жительства подопечного специалисты Отдела при получении личного дела подопечного обязаны в течение трех дней со дня его получения провести внеплановую проверку.

3.5. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном или попечителем своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного специалист Отдела обязаны в течение трех дней со дня получения данной информации провести внеплановую проверку условий жизни ребенка.

3. Административные процедуры

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- проверку;
- подготовку акта проверки, ознакомление опекуна с актом проверки;
- подготовку приказа о результатах проверки;
- принятие мер в случае выявления фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, нарушения им прав и законных интересов подопечного.

3.1. Принятие решения о проведении проверки

3.1.1. Основанием для начала исполнения государственной функции являются наступление срока проведения проверки условий жизни подопечных, предусмотренного годовым графиком;

3.1.2. При наличии основания предусмотренного пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента, Начальник Отдела не позднее, чем за десять календарных дней до наступления срока проведения проверки подготавливает проект постановления Администрации Кетовского района о проведении проверки (далее – **проект постановления о проведении проверки**) по форме, приведенной в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. При наступлении случаев, указанных в пункте 1.11. настоящего Административного регламента, подготовка проекта постановления о проведении проверки осуществляется Начальником Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления в Отдел соответствующего обращения (информации).

3.1.4. Проект приказа о проведении проверки содержит:

- наименование органа, исполняющего государственную функцию;
- основания для проведения проверки;
- цели, задачи, предмет проверки;
- дату начала и окончания проверки;
- фамилию, год рождения, адрес проживания подопечного(ых), условия жизни которого(ых) подлежат проверке.

3.1.5. Проект постановления о проведении проверки передается лично Начальником Отдела Главе Администрации.

Максимальный срок на выполнение действия по согласованию (визированию) проекта постановления о проведении проверки составляет один рабочий день.

3.1.6. Согласованный проект постановления о проведении проверки передается Начальником Отдела в порядке делопроизводства для подписания Главе Администрации.

3.1.7. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня после передачи проекта постановления о проведении проверки подписывает его.

3.1.8. При наличии замечаний проект постановления о проведении проверки возвращается Начальнику Отдела в порядке делопроизводства для устранения замечаний.

3.1.9. Замечания Главы Администрации устраняются Начальником Отдела. После устранения замечаний доработанный проект приказа о проведении проверки передается Начальником Отдела в порядке делопроизводства для подписания Главе Администрации. Максимальный срок на выполнение действий по устранению замечаний и передачи для подписания доработанного проекта постановления о проведении проверки Главе Администрации составляет один рабочий день.

3.1.10. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня после передачи доработанного проекта постановления о проведении проверки визирует его и в порядке делопроизводства передает специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация постановлений Администрации.

3.1.11. Специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация приказов Администрации, регистрирует подписанный Главой Администрации постановление и передает его в порядке делопроизводства Начальнику Отдела.

3.1.12. Максимальный срок регистрации постановления о проведении проверки - 30 минут. Максимальный срок передачи постановления о проведении проверки Начальнику Отдела - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - принятия решения о проведении проверки, составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в случаях, указанных в п.3.1.3. настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день.

3.2. Подготовка к проверке

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проверке является подписание Главой Администрации постановления о проведении проверки.

3.2.2. Специалист на основе имеющихся в Отделе документов (информации):

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие процедуру осуществления проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

- анализирует содержание актов предыдущих проверок, имеющихся в личном деле подопечного.

3.2.3. О проведении плановой проверки опекуна или попечителя уведомляется за 1-2 дня до ее проведения любым доступным способом.

3.2.4. Внеплановые проверки проводятся без предварительного уведомления опекунов (попечителей).

3.3. Проведение проверки условий жизни подопечных

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является подписание постановления Главой Администрации о проведении проверки.

3.3.2. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения членами комиссии (специалистом).

3.3.3. По просьбе опекуна (попечителя) специалист (члены комиссии), осуществляющий(ие) проверку, обязан(ы) ознакомить его с настоящим Административным регламентом, приказом о проведении проверки.

3.3.4. В ходе проведения проверки специалист (члены комиссии) осуществляет(ют):

-оценку жилищно-бытовых условий подопечного;

-оценку состояния его здоровья, внешнего вида и соблюдения гигиены, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье;

-оценку возможности семьи обеспечить потребности развития подопечного.

3.3.5. В случае проведения внеплановой проверки, основанием которой является истечение сроков устранения опекуном фактов нарушений, выявленных в ходе последней плановой проверки, специалист (члены комиссии) осуществляет(ют) контроль за выполнением опекуном рекомендаций о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей.

3.4. Подготовка акта проверки, ознакомление опекуна (попечителя) с актом

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение процедур, указанных в п.3.3.4. настоящего Административного регламента.

Специалист (в случае привлечения экспертов из числа работников организаций, оказывающих социальные услуги, медицинских, образовательных и иных учреждений, организаций – совместно с привлекаемым экспертом) составляет акт проверки на основании полученных сведений (информации). Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, приведенной в Приложении № 3 или №4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения подопечного;

-дата установления опеки (передачи в приемную семью);

- фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя;
- дата, время и место составления акта проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводивших проверку;
- дата и номер постановления, на основании которого проведена проверка;
- дата, время и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе: оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества; оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- вывод о результатах проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица (лиц), проводившего(ших) проверку;
- дата составления акта;
- отметка об ознакомлении с актом опекуна (попечителя) с указанием даты.

3.6.3. 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:

- 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).

3.6.4. При проведении внеплановой проверки по основанию, указанному в п.3.3.5. настоящего Административного регламента, в акте отражается факт выполнения (или невыполнения) опекуном рекомендаций, данных ему в ходе плановой проверки.

3.6.5. Акт проверки условий жизни оформляется в течение 10 дней со дня ее проведения, подписывается проводившим проверку уполномоченным(и) специалистом(ами) органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

3.6.6. 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 личном деле подопечного.

3.6.7. По итогам проверки Начальник Отдела готовит проект приказа о результатах проверки.

3.6.8. Проект приказа о результатах проверки содержит:

- наименование органа, исполняющего государственную функцию;
- основания для проведения проверки;
- цели, задачи, предмет проверки;
- дату проведения проверки;
- результаты проверки (с приложением актов проверки);
- указание сроков проведения внеплановой проверки с целью контроля за выполнением рекомендаций, данных в ходе плановой проверки (в случае выявления нарушений).

3.6.9. Процедура согласования, подписания и регистрации проекта приказа о результатах проверки осуществляется согласно п.п. 3.1.5.-3.1.11 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению является выявление в ходе проверки фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, предусмотренных Законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного.

3.7.2. В случае выявления в ходе плановой проверки фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного, специалистом(ами) Отдела составляется акт, содержащий сведения, указанные в п.п. 3.6.2, 3.6.3. настоящего Административного регламента, согласно форме, приведенной в Приложении №3 или №4 настоящего Административного регламента.

3.7.3. При проведении внеплановой проверки по основанию, указанному в 3 абзаце п.1.11, специалистом (комиссией) составляется акт проверки по форме, приведенной в Приложении № 3 или №4 настоящего Административного регламента, с обязательной ссылкой на постановление и акт проверки, в которых вынесено решение о сроках устранения выявленных нарушений.

3.7.4. 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, орган опеки и попечительства в течение 3 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;

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

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

3.7.5. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного орган опеки и попечительства вправе немедленно забрать его у опекуна в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Должностные лица, ответственные за осуществление государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Начальником Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Администрация Кетовского района организует и осуществляет контроль за исполнением государственной функции Отдела.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Юридические и физические лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба рассматривается Главой Администрации.

5.3. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В жалобе, направленной юридическим лицом, должны быть указаны:

1) в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя или других лиц;

2) наименование, место нахождения заявителя.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или его представителем, уполномоченным в установленном порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты физического или юридического лица, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию.

В день регистрации жалоба направляется в комиссию по досудебному обжалованию (далее - Комиссия).

5.5. Жалоба должна быть рассмотрена Комиссией по существу не позднее 20 календарных дней с момента ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Отдела Комиссия принимает одно из решений:

1) рекомендовать Администрации признать в действиях (бездействии), решениях Отдела, его должностных лиц нарушение действующего законодательства Российской Федерации и обязать должностных лиц Отдела совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения в месячный срок;

2) рекомендовать Администрации признать действия (бездействие), решения Отдела, его должностных лиц соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации.

5.7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.8. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.9. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

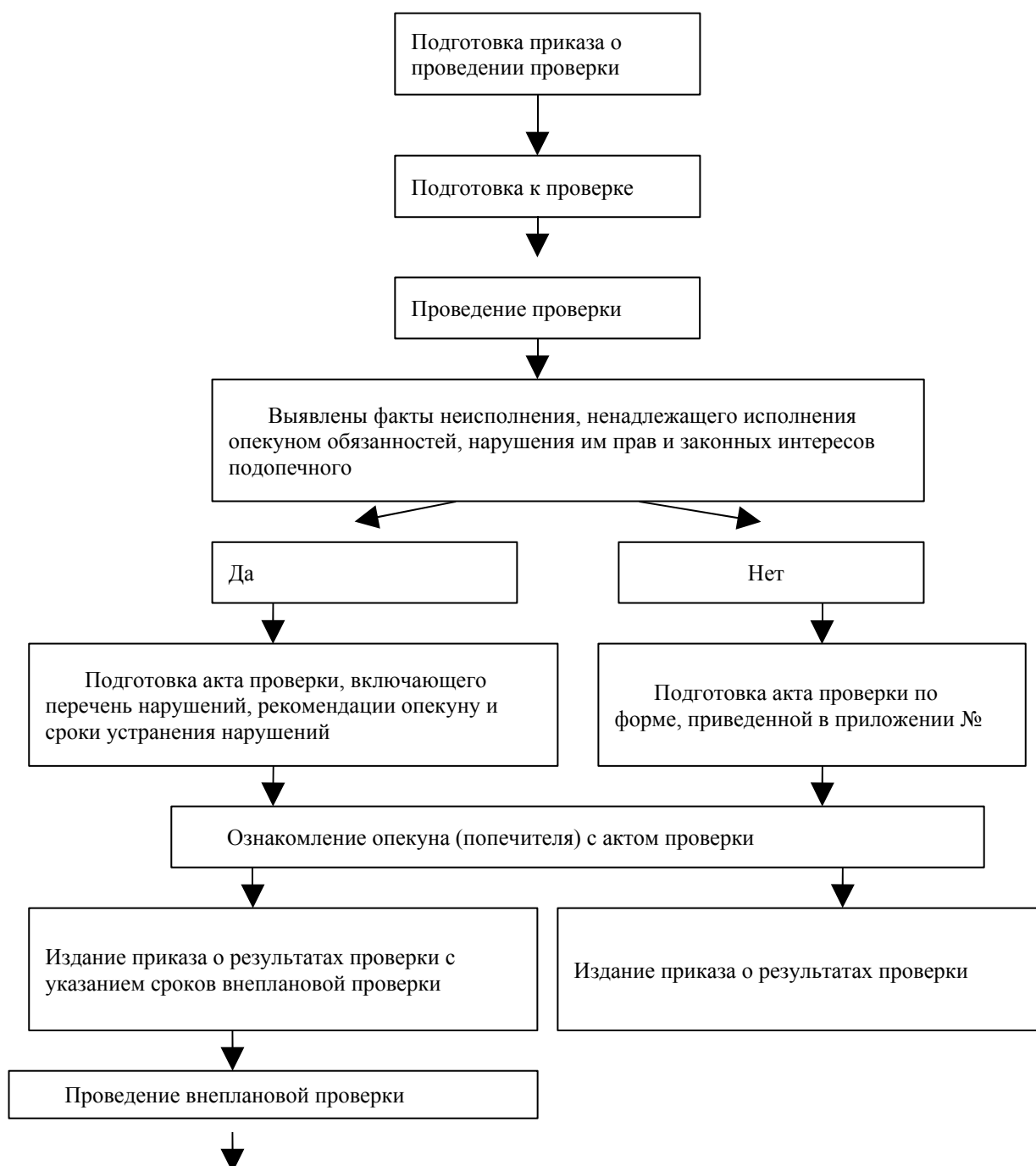
Управделами
администрации района

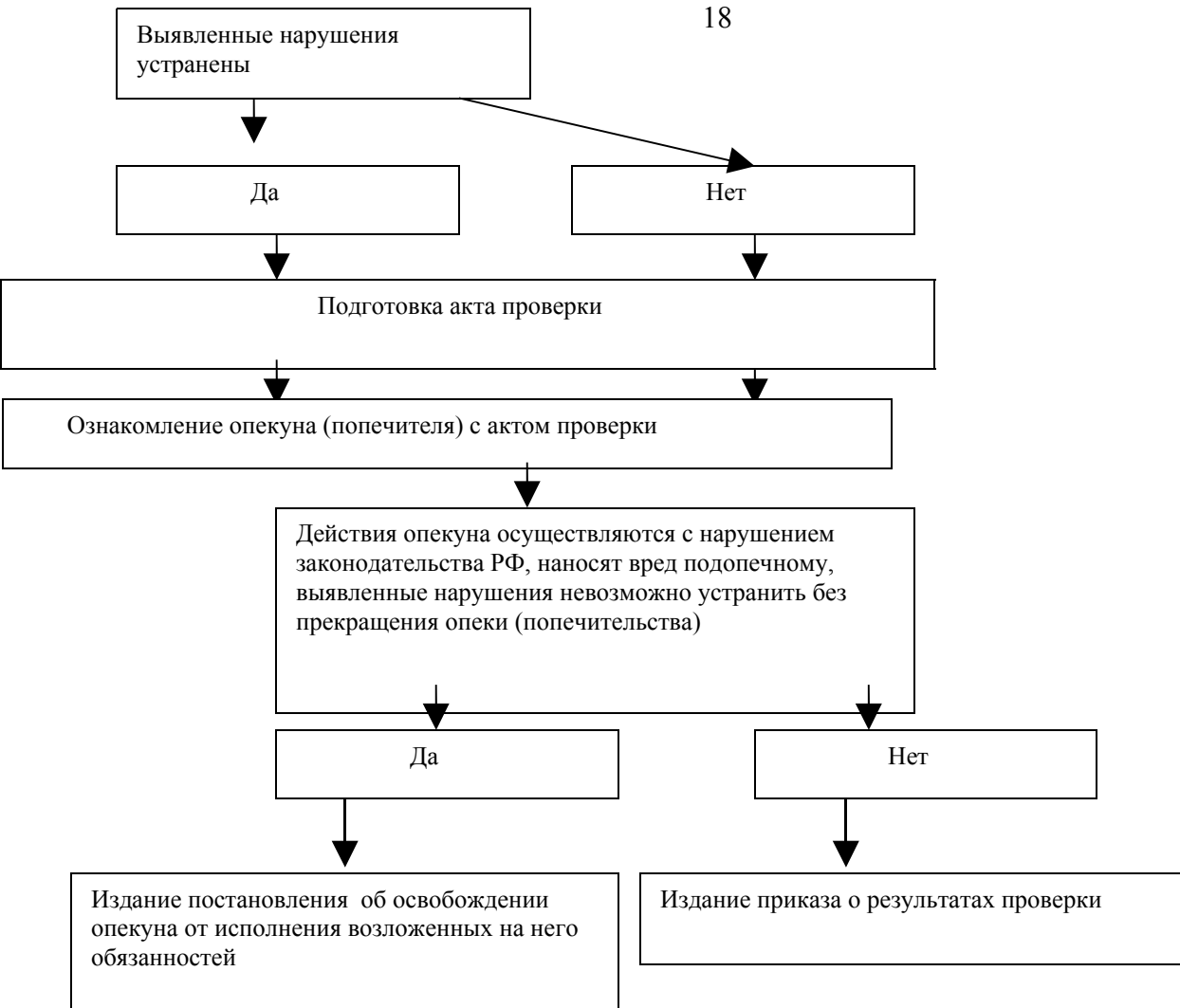
Т.П.Жеребцова

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения Администрацией Кетовского
района государственной функции по
осуществлению надзора за деятельностью
организаций, в которые помещены
недееспособные или не полностью
дееспособные граждане

Блок-схема

последовательности действий при исполнении государственной функции по осуществлению
надзора за деятельностью опекунов и попечителей недееспособных или не полностью
дееспособных граждан





к Административному регламенту исполнения Администрацией Кетовского района государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане

Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "____" _____ 20__ г. № _____

О проведении _____ проверки

(плановой, внеплановой)

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

В целях осуществления надзора за деятельностью опекунов (попечителей), руководствуясь ст.121 п.1. Семейного кодекса Российской Федерации, ст.7 п.2. Федерального закона от 24.04.2008. г. «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423, Законом Курганской области от 05.10.2007 г. № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Специалистам отдела по опеке и попечительства УНО Кетовского района
1.1. провести плановую проверку условий жизни, соблюдения прав и законных интересов, обеспечения сохранности имущества, а также выполнения требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей опекунами (попечителями) в отношении несовершеннолетних подопечных граждан согласно графику плановых проверок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;

1.2. провести плановую проверку условий жизни, соблюдения прав и законных интересов, обеспечения сохранности имущества, а также выполнения требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей приемными родителями в отношении несовершеннолетних подопечных граждан согласно графика плановых проверок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;

2. Проверку провести в соответствии Административным регламентом исполнения Администрацией Кетовского района государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью опекунов и попечителей недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного за исполнение приказа)

Глава Кетовского района

С.А.Кокорин

Приложение __
к постановлению
от _____ № __

Выписка

из графика плановых проверок
условий жизни, соблюдения прав и законных интересов, обеспечения сохранности имущества, а также выполнения требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей опекунами (попечителями) в отношении несовершеннолетних подопечных граждан
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. подопечного	Дата рождения	Адрес фактического проживания	Сроки проверки
1.				
2.				
3.				

Начальник управления
опеки и попечительства

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения Администрацией Кетовского
района государственной функции по
осуществлению надзора за деятельностью
организаций, в которые помещены
недееспособные или не полностью
дееспособные граждане

Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " _____ " _____ 20__ г. № _____

О результатах _____ проверки (плановой, внеплановой)

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

В целях осуществления надзора за деятельностью опекунов (попечителей), руководствуясь ст.121 п.1. Семейного кодекса Российской Федерации, ст.7 п.2. Федерального закона от 24.04.2008. г. «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423, Законом Курганской области от 05.10.2007 г. № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству», на основании приказа Департамента социальной политики № _____ от «__» _____ 20__ г. в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. уполномоченными специалистами управления опеки и попечительства была проведена _____ проверка условий жизни подопечного(ных),

(плановая, внеплановая)

соблюдения опекуном(ами) прав и законных интересов подопечного(ных), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения опекуном(ами) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

В ходе проверки выявлено, что опекуном(ами) в полной мере выполняются обязанности по воспитанию, содержанию и образованию подопечных. Факты

неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном(ами) обязанностей, нарушения ими прав и законных интересов подопечного(ных) выявлены в отношении подопечного(ных) _____ (не выявлены).
(Приложение 1). (Ф.И.О.)

На основании вышеизложенного,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить акты 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 (Приложение 2).

2. Провести внеплановую проверку условий жизни подопечного(ных) _____, соблюдения опекуном(ами) _____ (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

прав и законных интересов подопечного(ых), обеспечения сохранности его(их) имущества, а также выполнения опекуном(ами) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в срок до «___» _____ 200 г.*

3. Проверку провести в соответствии Административным регламентом исполнения Администрацией Кетовского района государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью опекунов и попечителей недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

4. Начальнику отдела по опеке и попечительству _____ (Ф.И.О.)

в срок до «___» _____ 200 г. подготовить проект постановления Администрации Кетовского района об освобождении опекуна _____ (Ф.И.О.)

от исполнения возложенных на него обязанностей.**

5. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного за исполнение приказа)

Глава Администрации

С.А.Кокорин

* включается в приказ в случае выявления фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном (ами) своих обязанностей, нарушения им прав и законных интересов подопечного(ых).

** включается в приказ 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.

Приложение 1 к приказу
от «___» _____ 20__ г. №__

Заключение

о результатах 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

№ п/п	Ф.И.О. подопечного(ных)	Дата рождения	Адрес фактического проживания	Дата проведения проверки	Ф.И.О. уполномоченного(ных), проводивших проверку	Результаты проверки
1.						
2.						
3.						
4.						

Начальник отдела
по опеке и попечительству

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3 к приказу

от «___» _____ 200__ г. №___

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. главы администрации
района по социальной политике

/_____/_____
«___» _____ 20__ г.

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

ФИО ребёнка:

Дата рождения:

Дата передачи ребёнка в приёмную семью (под опеку или попечительство):

ФИО приёмных родителей (опекуна или попечителя):

Адрес проживания ребёнка:

_____, уполномоченный специалист отдела по опеке и попечительству УНО Кетовского района на основании постановления Администрации от «___» _____ 20__ г. №___ провел(а) плановую проверку условий жизни _____, соблюдения _____
(Ф.И.О подопечного.)

(Ф.И.О. опекуна(нов) или попечителя(лей))

его прав и законных интересов, обеспечения сохранности её(его) имущества, а также выполнения _____

(Ф.И.О. опекуна(нов) или попечителя(лей))

требований по осуществлению прав опекунов и исполнения своих обязанностей.

1. Оценка жилищно-бытовых условий подопечного:

2. Состояние здоровья, внешний вид и соблюдение гигиены:

3. Эмоциональное и физическое развитие:

4. Навыки самообслуживания:

5. Отношения в семье:

6. Возможность семьи обеспечить потребности развития подопечного:

Выводы:*

Начальник управления опеки и попечительства _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист отдела опеки и попечительства _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата составления акта « » _____ 20__ г.

Ознакомлена(ы) _____ « » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления с актом)

* 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).

Приложение 4 к приказу

от «___» _____ 20__ г. №___

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник УНО

/_____/_____

АКТ**обследования жилищно-бытовых условий совершеннолетнего недееспособного, ограниченно дееспособного (нуждающегося в опеке, попечительстве) гражданина**

(Ф.И.О.) _____

проживающего по адресу: _____
(название населенного пункта, района, города, улица, дом, квартира)

от «___» _____ 2010года

1. Данные опекуна:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Адрес прописки и проживания _____

Образование _____

Место работы _____

Состав семьи опекуна

Основания для установки опеки _____

Дата и номер постановления, на основании которого проведена проверка «__» _____ 20__ г.
№ _____

2. Характеристика бытовых и материальных условий семьи опекаемого (жилищные условия, материальная обеспеченность, санитарная культура)

Квартира, дом _____

Этажность дома _____ Этаж квартиры _____ Квартира(1,2,3,4-х комн.) _____

Степень благоустройства (благоустроенная, п/благоустроенная - чего нет, неблагоустроенная) _____

Общей площадью _____ Жилой площадью _____ Состояние жилья _____

Наличие спального места для опекаемого, его санитарное состояние (наличие постельного белья, чистота, сменность) _____

Разнообразие рациона питания, наличие посуды и места для приема пищи, санитарное состояние _____

Наличие у опекаемого одежды и обуви по сезону, др. видов одежды, их чистота, сменность

3. Особенности психического состояния опекаемого на момент посещения (выражение лица - грустное, веселое, хмурое, взгляд из-под лобья, отрешенное, вообще не смотрит на пришедших, испуганное; преобладающее настроение, склонность к аффектам- страха, гнева, злости, порчи

имущества и т.д.; сопровождаются ли аффекты – покраснением, бледностью, изменениями голоса, слезами, и т.д.; преобладание влечений обжорства, лакомка, норма, пониженный аппетит, влечение к несъедобным предметам; проявление сексуальности, склонности к цинизму и т.д.; реакция на похвалу и порицание; навязчивые состояния, мысли (фобии), навязчивые движения, влечения – крикнуть что-либо неприличное, причинить вред себе и окружающим)

4.Работоспособность, круг имеющихся представлений- хозяйственно-бытовые, пространственные, временные (обслуживает себя или нет, какую работу по дому может выполнять, ходит ли в гости один(а), в магазин, знает денежные знаки и умеет ли их считать, знает дату своего рождения, времена года, дату посещения, ФИО опекуна и членов его семьи ит.д.)

5.Антисоциальные наклонности, расстройство влечений (клептомания, пиромания, употребление ПАВ –курит, употребляет наркотики, токсические вещества и т.д.)

6.Эстетические способности, посещение клубов, кружков, секций (склонность к рисованию, музыке и другим искусства)

7.Технические способности (умеет пользоваться домашней аудио и видеотехникой, другой техникой, какая имеется в семье)

8.Прохождение медицинских осмотров, количество, периодичность и причина обращений к врачам специалистам (флюорографии), исполнение предписаний врача

9.Выводы по итогам обследования, предложения специалистов

Опекун

(Имя, отчество, отчество, роспись)

« ___ » _____ 200__ г.

« ___ » _____ 200__ г.

« ___ » _____ 200__ г.

(Фамилия, имя, отчество, роспись, дата)

* 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).