



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области
Глава района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14 » июня 2012 года

№ 425

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной 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».

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, в соответствии с постановлением главы муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2011 г. №383 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной 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» (далее - регламент).
2. Управлению образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области принять необходимые меры для выполнения административного регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области по экономическим и социальным вопросам О.В.Шмелькову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Сасовской районной Думы и администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области «Информационный бюллетень»

Глава района

А.П.Анохин

Согласовано:

Заместитель главы администрации района
по экономическим и социальным вопросам

О.В.Шмелькова

Начальник организационно-правового отдела - юрист

И.В.Колдаева

Направлено: в дело, Шмельковой О.В. УО и МП
С.В.Кириллова 8 (49133) 5-18-55

Приложение № 1
постановлению главы
муниципального образования –
Сасовский муниципальный район
Рязанской области
от «14 » июня 2012 года № 425

**Административный регламент
предоставления муниципальной 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. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия опекунам, попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями (получателями), в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, воспитывающие под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной 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 (далее – государственная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Место нахождения: 391430, Рязанская область г.Сасово, улица Вокзальная, д.85.

Телефон для справок: 8 (49133) 5-18-55

Адрес официального сайта: <http://uo-sasovo-rn.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты: uo-sasovo-raion@mail.ru

График работы:

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные дни
Понедельник	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Вторник	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Среда	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Четверг	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Пятница	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является соблюдение опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечение сохранности его имущества, а также выполнение опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, о чем составляется акт проверки условий жизни подопечного и отчет опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня подписания главой муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области постановления о назначении опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и осуществляется весь период, на который установлена опека (попечительство).

2.4.2. Обследование условий проживания подопечного 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), один раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет с момента установления опеки (попечительства).

2.4.3. Отчет опекуна (попечителя) о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом (приложение № 1 к Регламенту) предоставляется в УСЗН ежегодно. Утверждение или отказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) производится в течение одного месяца со дня предоставления опекуном (попечителем) отчета.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Статьи 31-40) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);
- Семейный кодекс Российской Федерации (Глава 20) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 года, № 1, ст. 16);
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
- Федеральный закон 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);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572)

Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- настоящий Административный регламент.
- договоры и соглашения о взаимодействии;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом;

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части осуществления содействия опекунам (попечителям), проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, необходимы следующие документы:

- постановление главы муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о назначении опеки (попечительства) над ребенком-сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

- приказ начальника Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о проведении плановых проверок условий жизни подопечного.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части обеспечения сохранности имущества подопечных необходимы следующие документы:

- постановление главы муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о закреплении жилого помещения за ребенком-сиротой и ребенком, оставшимся без попечения родителей;

- опись имущества подопечного;

- заявление опекуна (попечителя) о распоряжении имуществом подопечного;

- предварительное разрешение органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав подопечного.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части постановки на жилищный учет опекуна (попечителя) представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

2.6.3.1. Заявление опекуна (попечителя), приемного - родителя;

2.6.3.2. Копии документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа (акта о подкидывании ребенка; свидетельства о смерти обоих или единственного родителя; решение суда о лишении или ограничении родителей или единственного родителя в родительских правах, о признании родителей или единственного родителя недееспособными или ограниченно дееспособными; о признании родителей или единственного родителя безвестно отсутствующими или умершими; о признании ребенка оставшимся без попечения родителей и другие);

2.6.3.3. Копию решения главы муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области об устройстве ребенка на воспитание и содержание в государственное или муниципальное интернатное или иное учреждение, в приемную семью, семейный детский дом, детский дом семейного типа, под опеку (попечительство);

2.6.3.4. Копию паспорта ребенка и копию свидетельства о рождении;

2.6.3.5. Сведения о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению;

2.6.3.6. Документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на учет с учетом этого права.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, а также в виде не заверенных надлежащим образом ксерокопий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является постановление главы муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей, либо об отстранении его от их исполнения.

2.8.2. Опекунам (попечителям), обратившимся за выдачей предварительного разрешения на распоряжение имуществом подопечного, может быть отказано в его выдаче в случаях:

- несоответствия пакета документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.6. Регламента, предъявляемым к документам, необходимым для принятия решения о выдаче предварительного разрешения на тот вид сделки, который планируется заявителем;
- отсутствия полного пакета документов;
- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- наличия основания полагать, что данная сделка не отвечает интересам подопечного или сделка противоречит закону и иным нормативным правовым актам.

2.8.3. 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 нецелесообразным.

2.8.4. Отказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечных осуществляется в случаях, когда у органа опеки и попечительства имеются:

- сведения о том, что отчет опекуна (попечителя) недостоверен;
- информация, свидетельствующая о нарушении прав и законных интересов подопечного;
- предоставление документов не в полном объеме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 40 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться:

-- лично в орган опеки и попечительства Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- по телефону органа опеки и попечительства Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области – 8(49133)5-18-55 ;

- в письменном виде почтой в орган опеки и попечительства Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области .

2.10.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на информационных стендах в органе опеки и попечительства, в средствах массовой информации;

- индивидуальное информирование проводится в устной форме (лично или по телефону) и письменно (по почте или по электронной почте).

2.10.3. Специалист опеки и попечительства (далее – специалист), осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

Если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании, посредством электронной почты ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса – в течение 3 дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в кабинет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. На информационных стендах органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

- местонахождение ;
- режим работы ;
- график приема граждан в ;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной услуги;
- местонахождение, графики работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимые документы.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте об оказании муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

- осуществление проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных;
- содействие в обеспечении сохранности имущества подопечных;
- содействие принятию на учет детей-сирот в качестве нуждающихся в получении жилого помещения;
- утверждение отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством;
- прекращение опеки (попечительства).

3.1. Осуществление проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных (блок – схема, приложение № 2 к Регламенту).

В целях осуществления контроля за условиями проживания подопечного орган опеки и попечительства Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Орган опеки и попечительства) проводит плановые и внеплановые проверки соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных.

3.1.1. Юридическим фактом, основанием начала административной процедуры, является:

- при проведении плановой проверки - наступление запланированной даты;
- при проведении внеплановой проверки - поступление от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном (попечителем) своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного.

3.1.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления образования, в котором отражаются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных на проведение проверки.

3.1.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, доводит до опекуна (попечителя) информацию о времени и условиях проведения проверки.

3.1.4. Проверка проводится по месту жительства (месту пребывания) подопечного, продолжительность проверки не должна превышать 2 часов.

3.1.5. По результатам проверки составляется акт проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – акт проверки условий жизни подопечного).

3.1.6. В акте проверки условий жизни подопечного указываются:

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

3.1.7. При выявлении фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) своих 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 (попечителю) о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном или попечителем возложенных на него обязанностей;
- предложения о привлечении опекуна (попечителя) к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости).

3.1.8. Акт проверки условий жизни подопечных оформляется в течение десяти дней со дня ее проведения, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается начальником Управления образования.

Акт проверки условий жизни подопечных оформляется в 2 экземплярах, один из которых в течение 3 дней со дня утверждения направляется опекуну (попечителю), второй хранится в Отделе.

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

3.1.10. В случае, если действия опекуна (попечителя) 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 и попечительства, орган опеки и попечительства в течение 3 дней со дня проведения проверки:

- принимает решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей и готовит проект приказа 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.

3.1.11. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного, орган опеки и попечительства вправе немедленно забрать его у опекуна (попечителя) на основании соответствующего приказа начальника Управления образования.

Результатом административной процедуры является составление и утверждение акта проверки условий жизни подопечного.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

3.2. Содействие в обеспечении сохранности имущества подопечных (блок – схема, приложение № 3 к Регламенту).

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является передача опекуну (попечителю) имущества подопечного по описи.

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

3.2.3. Опись имущества подопечного составляется специалистом органа 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 орган опеки и попечительства.

3.2.4. При необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, орган опеки и попечительства заключает с управляющим договор о доверительном управлении таким имуществом. Имущество подопечного, в отношении которого заключен договор доверительного управления, опекуну (попечителю) не передается.

3.2.5. Для выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом подопечного опекун (попечитель) в установленном законодательством порядке предоставляет в орган опеки и попечительства письменное заявление:

- о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом его подопечного;
- о снятии (получении) и расходовании денежных средств подопечного.

В заявлении должна быть обоснована необходимость осуществления сделки, обусловленная интересами или выгодой подопечного. В заявлении о снятии (получении) и расходовании денежных средств подопечного должно быть отражено на какие цели или нужды подопечного будут потрачены его денежные средства.

3.2.6. В случае, если планируется сделка с имуществом подопечного, как движимого, так и недвижимого, к заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность подопечного;
- документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя);
- документ, выданный специализированной организацией, оценивающей или указывающей рыночную стоимость имущества, с которым планируется совершение сделки;
- документ, выданный специализированной организацией, содержащий сведения о площади, иных характеристиках недвижимого имущества;
- для жилых помещений - справка жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи, проживающей в жилом помещении, принадлежащем подопечному, с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений, копия финансового лицевого счета отчуждаемого жилого помещения;
- документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного: проект договора купли-продажи в собственность подопечного недвижимого имущества, равноценного (или большего), имеющегося ранее;

- гарантийное обязательство заявителя о приобретении иного равноценного имущества (движимого или недвижимого) в собственность подопечного, либо о перечислении вырученных средств на банковский счет подопечного.

3.2.7. В случае, если планируется снятие и расходование денежных средств подопечного, к заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность подопечного;
- документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя);
- документ, указывающий сумму денежных средств, имеющихся у подопечного;
- гарантийное обязательство заявителя о расходовании денежных средств подопечного исключительно на его нужды.

3.2.8. Опекуном (попечителем) предоставляются подлинники документов и один экземпляр их копий, заверенных в установленном порядке нотариусом либо специалистом органа опеки и попечительства.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечных осуществляется только при наличии всех необходимых документов.

3.2.9. Заявитель, представивший все документы для выдачи разрешения на сделку с имуществом подопечного, в обязательном порядке информируется:

- о сроках принятия решения о выдаче данного разрешения;
- об основаниях принятия положительного или отрицательного решения;
- о порядке обжалования принятого решения о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного.

3.2.10. Начальник Управления образования не позднее, чем через 15 дней с момента приема заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечного принимает решение о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного или об отказе в его выдаче.

3.2.11. Положительное решение о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного принимается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй хранится в личном деле подопечного.

3.2.12. В случае отказа в выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного заявителю в письменном виде направляется мотивированный отказ.

3.2.13. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полгода.

3.2.14. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о ненадлежащем использовании или содержании закрепленного жилья, орган опеки и попечительства проводит внеплановые проверки.

3.2.15. По результатам проверки составляется акт о техническом, санитарном и гигиеническом состоянии закрепленного жилого помещения.

3.2.16. Акт проверки состояния закрепленного жилья оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки.

3.2.17. Акт проверки состояния закрепленного жилья является документом строгой отчетности и хранится в личном деле несовершеннолетнего, копия акта в течение 3 рабочих дней с момента подписания направляется законным представителям ребенка.

3.2.18. В случае утраты жилого помещения, закрепленного за подопечным вследствие его продажи или иной сделки, произведенной родителями или иными лицами, орган опеки и попечительства совместно с опекуном (попечителем) обязаны обратиться в судебные органы с иском о признании сделки недействительной.

3.2.20. В случае, если сохраняемое жилье не отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, опекун (попечитель) или орган опеки и попечительства в течение месяца с момента установления данного факта письменно обращается в администрацию Сасовского муниципального района с ходатайством о признании возвращения подопечного в сохраненное за ним жилое помещение невозможным.

Результатом административной процедуры является составление акта проверки состояния закрепленного жилья.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - до нахождения у опекуна (попечителя) имущества подопечного.

3.3. Содействие принятию на учет детей-сирот в качестве нуждающихся в получении жилого помещения (блок – схема, приложение № 4 к Регламенту).

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является отсутствие у подопечного закрепленного жилого помещения, а также в случае признания закрепленного жилого помещения в установленном законом порядке непригодным для проживания.

В случае отсутствия у подопечного закрепленного жилого помещения, а также в случае признания закрепленного жилого помещения в установленном законом порядке непригодным для проживания, орган опеки и попечительства оказывает содействие по постановке детей-сирот и лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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 опекуны (попечитель) представляют в администрацию сельского поселения по месту регистрации документы, указанные в п. 2.6.3. Регламента.

3.3.3. Принятие решения о постановке подопечных на жилищный учет осуществляется в течение 30 дней со дня предоставления всех необходимых документов для постановки на учет.

3.3.4. Документ, подтверждающий факт постановки несовершеннолетнего на жилищный учет, хранится в личном деле подопечного.

3.3.5. Снятие детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется главами сельских поселений по месту регистрации в случаях:

- утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- выявления в представленных ими документах сведений, независимо от сроков выявления, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет.

Результатом административной процедуры является постановка на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в качестве нуждающихся в получении жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - до постановки на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в качестве нуждающихся в получении жилого помещения.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет орган опеки и попечительства.

3.4. Утверждение отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством (приложение № 5 к Регламенту).

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является поступление отчета опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом (далее – отчет о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного).

3.4.2. Отчет о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного предоставляется опекуном (попечителем) в орган опеки и попечительства не позднее 01 февраля текущего года, если иной срок не установлен договором об осуществлении опеки или попечительства.

К отчету о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного прикладываются копии товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы.

3.4.3. 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.

3.4.4. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в подпункте 3.4.2. Регламента и их надлежащее оформление. Отказ в приеме документов не допускается.

3.4.5. Отчет опекуна (попечителя) утверждается начальником Управления образования и хранится в личном деле подопечного.

3.4.6. 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.

3.4.7. В случае прекращения опеки (попечительства), отчет должен быть предоставлен в течение трех дней с момента, когда бывшему опекуну или попечителю стало известно о таком прекращении.

3.4.8. Отчет опекуна или попечителя о хранении, использовании и управлении имуществом своего подопечного не подлежит утверждению в случаях, когда у Отдела имеются:

- сведения о том, что отчет опекуна (попечителя) недостоверен;
- информация, свидетельствующая о нарушении прав и интересов подопечного.

3.4.9. При обнаружении недостоверности информации, содержащейся в отчете, либо фактов нарушений правил охраны и управления имуществом подопечного со стороны опекуна (попечителя), орган опеки и попечительства принимает необходимые меры в защиту интересов подопечного, в том числе по расторжению договоров, заключенных без разрешения органа опеки и попечительства или с нарушением условий разрешения.

3.4.10. В случае, если основания для отказа в утверждении отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом своего подопечного отсутствуют, но обнаружены факты ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) обязанностей по охране имущества и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, и др.), орган опеки и попечительства обязан в течение трех дней с момента, когда ему стало известно о ненадлежащем исполнении опекуном (попечителем) своих обязанностей, провести внеплановую проверку условий жизни подопечного, по результатам которой составить акт в порядке, установленном пунктом 3.1. Регламента, и предъявить требование к опекуну (попечителю) о возмещении убытков, причиненных подопечному.

Результатом административной процедуры является утверждение отчета опекуна или попечителя о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного или отказ в его утверждении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

3.5. Прекращение опеки (попечительства) (блок – схема, приложение № 6 к Регламенту).

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры являются:

- поступление в орган опеки и попечительства вступившего в законную силу решения суда о признании опекаемого (подопечного) полностью дееспособным или отмены ограничений его дееспособности;

- поступление в орган опеки и попечительства документов, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя);

- поступление в орган опеки и попечительства документов, подтверждающих факт смерти подопечного;

- постановление главы муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области об освобождении либо отстранении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей;

- достижение несовершеннолетним подопечным восемнадцати лет, а также при вступлении его в брак и в других случаях приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

3.5.2. Опекун (попечитель) может быть освобожден от исполнения своих обязанностей по его просьбе. Для этого опекун (попечитель) предоставляет на имя главы Сасовского района по месту жительства письменное заявление об освобождении его от обязанностей опекуна (попечителя) с указанием причин.

3.5.3. Глава Сасовского района может освободить опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в том числе временно, в случае возникновения противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна (попечителя).

3.5.4. Глава Сасовского района вправе освободить опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей при наличии следующих обстоятельств:

- ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

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

- выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения опекуном (попечителем) установленных действующим законодательством или договором правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

3.5.5. При наличии одного из обстоятельств, указанных в п. 3.5.4 Регламента, специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект приказа о прекращении опеки (попечительства), а также снятии обязанностей с опекуна (попечителя).

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие постановления главы Сасовского района о прекращении опеки (попечительства).

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного месяца.

3.5.7. Копия постановления главы Сасовского района о прекращении опеки (попечительства) со дня подписания приказа в течение 3 рабочих дней передается опекуну (попечителю).

3.5.8. Начальник Управления образования при обнаружении в действиях опекуна (попечителя) оснований для привлечения их к административной, уголовной или иной ответственности принимает соответствующие меры.

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

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства Управления образования Сасовского района, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о выдаче заключения и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается распоряжениями Управления образования.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в Управление образования или вышестоящий орган.

5.3. Личный прием должностными лицами проводится в приемные дни или по предварительной записи.

5.4. Запись получателей муниципальной услуги проводится при личном обращении или по телефонам, номера которых размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

5.5. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.6. Письменное обращение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина, подающего жалобу, адрес его места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги 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), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

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

5.8. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем муниципальной услуги).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) если не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также, если содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) отсутствия подписи заявителя (получателя муниципальной услуги);

в) если предмет жалобы является решением, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя муниципальной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю муниципальной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.11. В случае поступления дубликатных обращений, гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.12. Письменное обращение заявителя (получателя муниципальной услуги) рассматривается в течение 30 дней со его дня регистрации.

5.13. В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель муниципальной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.14. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие

(бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.15. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.17. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю муниципальной услуги).

5.18. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.19. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Рязанской области области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной 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»

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления образования
и молодежной политики муниципального
образования - Сасовский муниципальный район
Рязанской области

_____ ***Р.Р. Сименеева***

« » _____ 20__ г.

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

1. Отчет подал

(ф.и.о.)

являющийся опекуном или попечителем

(ф.и.о. несовершеннолетнего подопечного)

проживающий по адресу:

(почтовый индекс, полный адрес опекуна или попечителя)

Имею документ, удостоверяющий личность,

(вид документа)

серия _____ номер _____ кем и когда выдан документ

Дата рождения _____ Место рождения _____

Телефоны: домашний _____ рабочий _____

Место работы, должность _____

2. Отчет составлен о хранении, об использовании имущества и об управлении имуществом

(ф.и.о. несовершеннолетнего подопечного)

проживающего по адресу:

(почтовый индекс, полный адрес несовершеннолетнего подопечного)

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

4. Сведения об имуществе несовершеннолетнего подопечного

4.1. Недвижимое имущество

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

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

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

4.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Основание приобретения (1)	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Иные транспортные средства:		

	1)		
	2)		

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

4.3. Денежные средства, находящиеся на счетах в кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес кредитной организации	Вид и валюта счета (1)	Дата открытия счета	Номер счета	остаток на счете (2) (тыс. рублей)	Процентная ставка по вкладам
1	2	3	4	5	6	7

(1) Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

(2) Остаток на счете указывается на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

4.4. Ценные бумаги

4.4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации (1)	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал (2) (тыс. рублей)	Доля участия (3)	Основание участия (4)
1	2	3	4	5	6

(1) Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

(2) Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

(3) Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

(4) Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, покупка, мена, дарение, наследование и другие) с указанием реквизитов (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги (1)	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (тыс. рублей)	Общее количество	Общая стоимость (2) (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6

(1) Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подпункте 4.4.1.

(2) Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Итого по подпункту 4.4 суммарная стоимость ценных бумаг несовершеннолетнего подопечного, включая доли участия в коммерческих организациях, составляет на конец отчетного периода

(тыс. рублей)

5. Сведения о сохранности имущества несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид имущества	Изменение состава имущества (1)	Примечание (2)
1	2	3	4

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

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

6. Сведения о доходах несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (тыс.рублей) (по месяцам)											
		3											
1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Алименты												
2.	Пенсия												
3.	Пособия и иные социальные выплаты												
4.	Компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение												
5.	Единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью несовершеннолетнего подопечного, его личному имуществу												
6.	Наследуемые несовершеннолетним подопечным и подаренные ему денежные средства												
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)												
8.	Итого доход за отчетный период												

7. Сведения о доходах от имущества несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Наименование имущества	Место нахождения	Величина дохода (тыс.рублей)	Основание (1)	Наименование и адрес кредитной организации, расчетный счет (2)
1	2	3	4	5	6
1.	Доход от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей),				

	транспортных и иных механических средств				
2.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях				
3.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях				
4.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)				
5.	Итого доход за отчетный период				

(1) 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.

(2) Указываются наименование, адрес кредитной организации, расчетный счет, на который поступил доход от имущества несовершеннолетнего подопечного.

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

№ п/п	Вид расходов	Стоимость (тыс.рублей)(1)	Дата (2)
1	2	3	4
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 – всего за отчетный период		
6.	Оплата лечения несовершеннолетнего подопечного в медицинских организациях: 1) 2) всего за отчетный период		
7.	Оплата бытовых услуг (ремонт одежды, обуви, сложной 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 несовершеннолетнего подопечного 1) 2) 3) 4) всего за отчетный период		
10.	Прочие расходы: 1) 2) 3) 4) 5) 6) всего за отчетный период		
11.	Итого расходы за отчетный период		

(1) 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.

(2) 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
1	2	3	4

10. К настоящему отчету прилагаются копии документов, указанных в подпунктах 4.1 - 4.3, 4.4.1 и 4.4.2, пунктах 5 - 9, на ____ листах (количество листов)

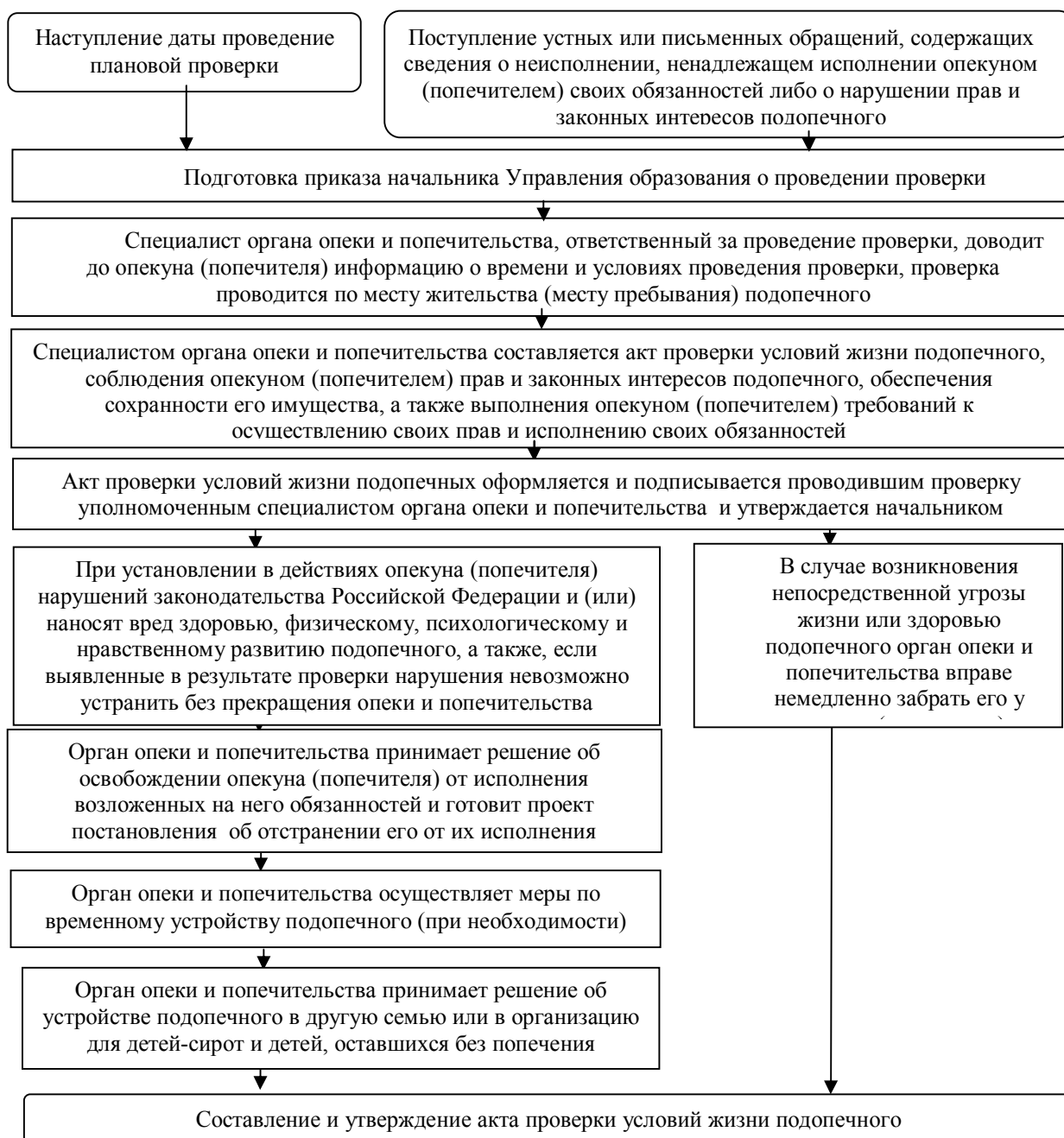
(ф.и.о. лица, составившего отчет)

(подпись лица, составившего отчет)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления 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»

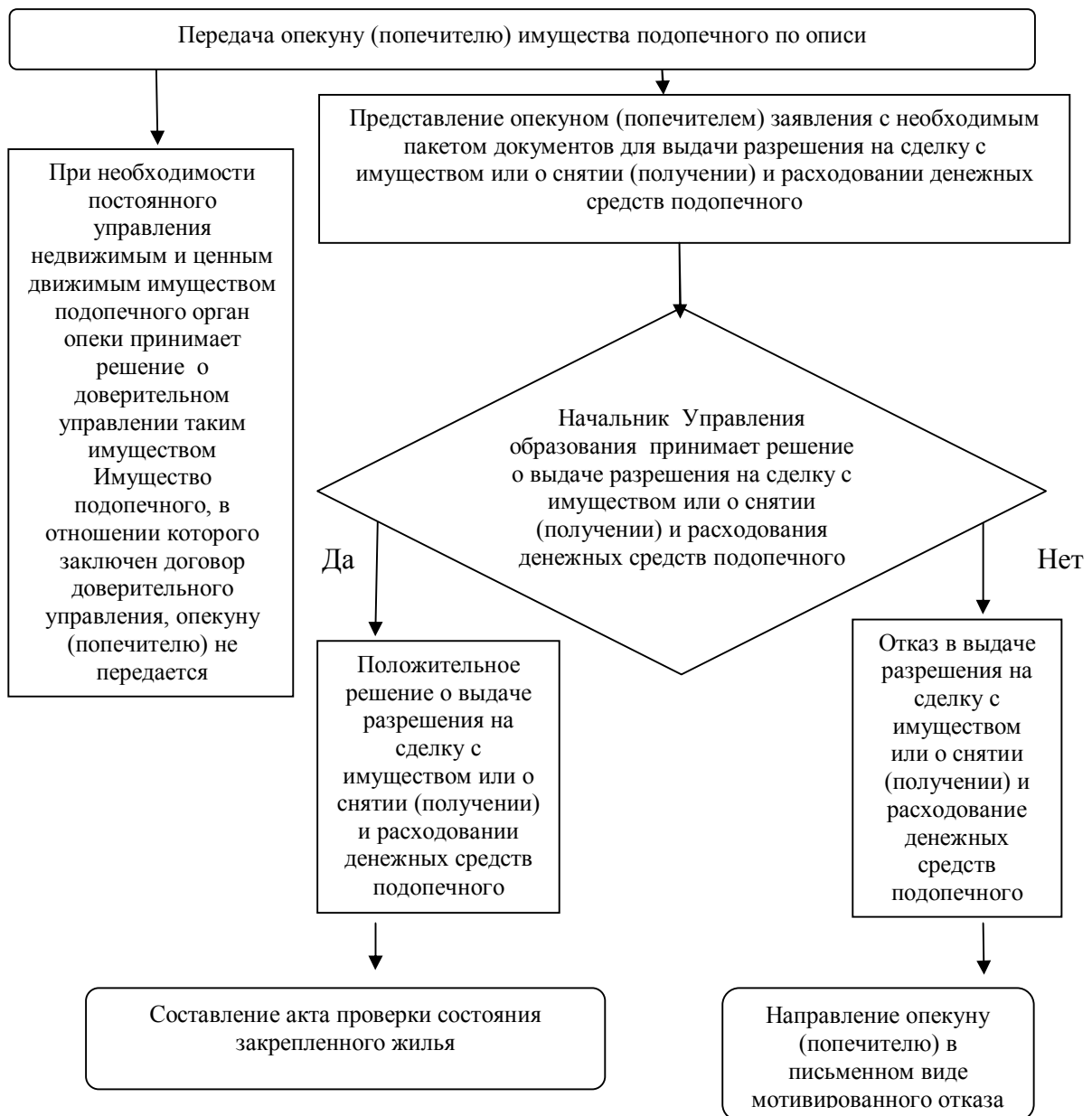
Блок – схема административной процедуры «Осуществление проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных»



Приложение № 3

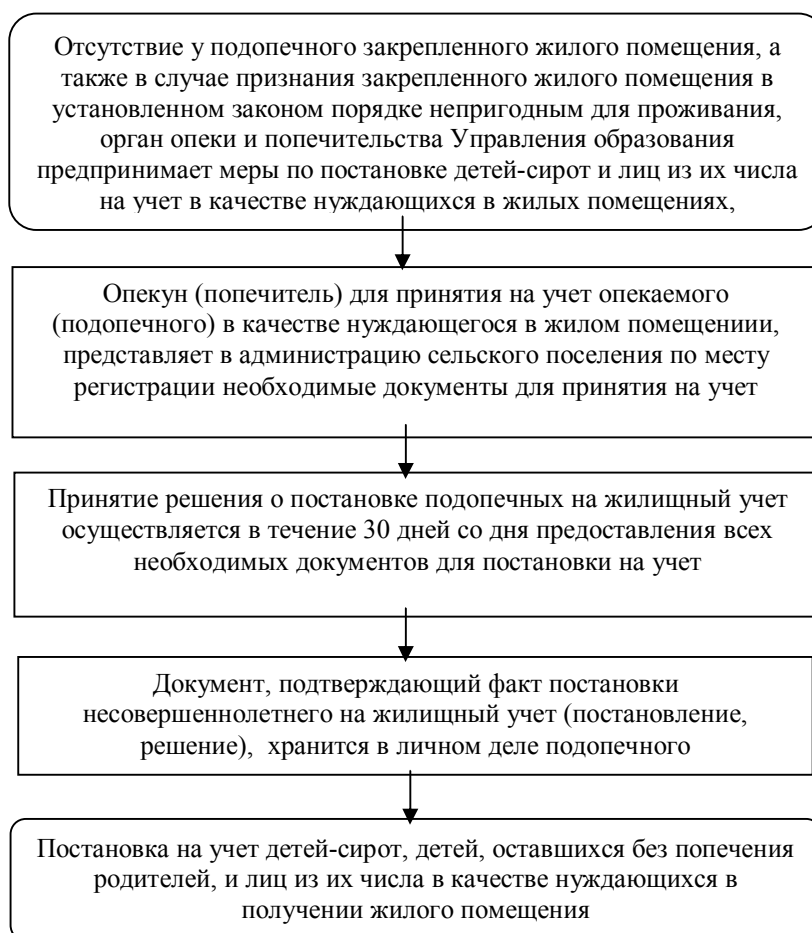
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей»

Блок – схема административной процедуры «Содействие в обеспечении сохранности имущества подопечных»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления 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»

**Блок – схема административной процедуры
«Содействие принятию на учет детей-сирот в качестве нуждающихся в получении
жилого помещения»**



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления 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»

Блок – схема административной процедуры «Утверждение отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством»



Приложение № 6

к административному регламенту предоставления 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»

Блок – схема административной процедуры «Прекращение опеки (попечительства)»

