Утвержден:
Постановлением главы администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «06» 10 2023г. № 35

Административный регламент по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по исполнению государственной функции "Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению органом опеки и попечительства по исполнению государственной функции "Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей" (далее регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет порядок, сроки и последовательность действий органа опеки и попечительства при осуществлении переданных государственных полномочий.

1.2. Наименование государственной функции: "Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей" (далее государственная функция).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет орган опеки и попечительства МУ «Итум-КалинскийРОО» (далее уполномоченный орган).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532);
- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880);
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755);
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

1.5. Предметом государственного контроля является:

проверка условий жизни несовершеннолетних подопечных (далее подопечные), соблюдения опекунами, попечителями, приемными родителями (далее опекуны) прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;
проверка условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.
Должностные лица, осуществляющие государственную функцию:

- проводят проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;
- проводят проверки условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей;
- составляют акты соответствующих проверок;
- дают рекомендации опекунам (попечителям, усыновителям) по исполнению возложенных на них обязанностей, по принятию мер по улучшению условий жизни несовершеннолетних;
- при необходимости вносят предложения о привлечении опекунов (попечителей, усыновителей) к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение ими обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.
Опекуны (попечители, усыновители) при осуществлении государственной функции:
- обязаны представлять документы, сведения и сообщать необходимую информацию в ходе проверки;
- вправе присутствовать при осуществлении соответствующей проверки, знакомиться с материалами проверки, представлять мотивированные возражения на результаты проверки, обжаловать в установленном порядке действия лиц, осуществляющих проверку.

1.8. Описание результатов исполнения государственной функции.
Результатами исполнения государственной функции являются:

- акт проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее акт проверки условий жизни подопечного);

отчет об условиях жизни и воспитания опекаемого, подопечного в семье опекуна, приемного родителя;

отчет об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

1.3.Информация о государственной функции, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом органа опеки и попечительства МУ «Итум-Калинского РОО» ;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МУ «Итум-Калинский РОО», на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru (далее – Портал);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). РОО расположен по адресу: 366404 с.Итум-Кали ул.Узуева, 15 тел/факс 887164 2 22 29uo-itumkal@mail.ru

2.2. Срок исполнения государственной функции.

Контроль за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку(попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей осуществляется:

- в течение первых 3 лет после установления усыновления, по истечении 3 лет необходимость проведения контрольных обследований определяется органом опеки и попечительства индивидуально в соответствии с конкретной ситуацией, складывающейся в семье усыновителя(ей);
- в течение всего периода осуществления опеки или попечительства, либо пребывания ребенка в приемной семье:
- плановое обследование условий проживания подопечного проводится один раз в течение первого месяца с момента установления опеки, один раз в три месяца в течение первого года с момента установления опеки, один раз в шесть месяцев в течение второго года и последующих лет после принятия решения о назначении опекуна;

- при поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного, уполномоченный орган вправе провести внеплановую проверку.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей:

а) проведение мероприятий по осуществлению проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнение опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

б) составление акта проверки условий жизни подопечного.

3.1.2. Проверка условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей:

а) проведение мероприятий по обследованию условий жизни усыновленного ребенка;

б) составление отчета об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей.

3.2. В целях осуществления контроля за деятельностью опекунов (попечителей) уполномоченный орган по месту жительства подопечного проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее плановая и внеплановая проверка соответственно).

3.2.1. Основанием для осуществления государственной функции является:

- наступление срока проведения плановой проверки;
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. При проведении плановых и внеплановых проверок осуществляется оценка жилищно-бытовых условий подопечного, состояния его здоровья, внешнего вида и соблюдения гигиены, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье, возможности семьи обеспечить потребности развития подопечного.

3.2.3. Плановые проверки проводятся специалистом уполномоченного органа на основании графика проверок, утвержденного руководителем органа опеки и попечительства.

3.2.4. При устройстве несовершеннолетнего под опеку плановая проверка проводится в виде посещения подопечного:
а) один раз в течение первого месяца после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;
б) один раз в три месяца в течение первого года после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;
в) один раз в шесть месяцев в течение второго года и последующих лет после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна.
3.2.5. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного, специалист уполномоченного органа вправе провести внеплановую проверку.
Внеплановая проверка проводится специалистом уполномоченного органа на основании распоряжения о проведении внеплановой проверки. Внеплановая проверка проводится в срок, не превышающий трех дней.
3.2.6. В случае изменения места жительства подопечного орган опеки и попечительства обязан в течение 3 дней со дня получения личного дела подопечного провести внеплановую проверку по новому месту его жительства.
3.2.7. По результатам проверки составляется акт проверки условий жизни подопечного.
3.3. Составление акта проверки условий жизни подопечного.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная специалистом уполномоченного органа плановая или внеплановая проверка.
3.3.2. В акте проверки условий жизни подопечного указывается:
а) оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества;
б) оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
3.3.3. При выявлении фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного в акте проверки условий жизни подопечного дополнительно указываются:
а) перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;
б) рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей;
в) предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости).
3.3.4. Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в течение 10 дней со дня ее проведения, подписывается проводившим проверку специалистом уполномоченного органа и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется опекуну в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в уполномоченном органе.

Акт проверки условий жизни подопечного может быть оспорен опекуном в судебном порядке.

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

3.3.6. В случае если действия опекуна осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного, а также, если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня проведения проверки:

а) принимает акт об освобождении опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения, который направляется опекуну;

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

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

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

3.4. Проведение мероприятий по обследованию условий жизни усыновленного ребенка.

3.4.1. В целях защиты прав и законных интересов усыновленных детей уполномоченный орган по месту жительства усыновленного ребенка осуществляет контроль за условиями его жизни и воспитания.

Уполномоченный орган, на территории которого было произведено усыновление ребенка, обязан в 7-дневный срок после вступления в силу решения суда направить в уполномоченный орган по месту жительства усыновителя(ей) с усыновленным ребенком соответствующую информацию для организации контроля за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка. При передаче указанных сведений должна быть сохранена тайна усыновления. Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Контрольное обследование условий жизни и воспитания усыновленного ребенка, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, проводится специалистом уполномоченного органа ежегодно в течение первых 3 лет после установления усыновления. Необходимость проведения контрольных обследований по истечении 3 лет определяется органом опеки и

попечительства индивидуально в соответствии с конкретной ситуацией, складывающейся в семье усыновителя(ей). Контрольное обследование условий жизни и воспитания усыновленного ребенка проводится с сохранением тайны усыновления.

3.4.3. По результатам контрольного обследования специалист по охране детства органа опеки и попечительства, посещавший семью, составляет отчет об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка.

3.5. Составление отчета об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенное специалистом уполномоченного органа обследование условий жизни усыновленного ребенка.

3.5.2. Отчет оформляется по форме **приложения N 5** к **административному регламенту** 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, утвержденному **приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 N 347.

3.5.3. В отчете должны быть отражены сведения о состоянии здоровья ребенка, обучении, его эмоциональном и поведенческом развитии, навыках самообслуживания, внешнем виде и взаимоотношениях в семье.

3.6.При предоставлении государственной функции "Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей" требуется предоставление документов от опекуна (попечителя):

а) отчет опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного;

б) заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей по личной просьбе.

3.7. Предоставление государственной функции в электронной форме.

3.7.1. Заявитель имеет право на получение государственной функции в электронной форме. Для этого на электронный адрес органа опеки и попечительства uo-itumkal@mail.ru (исполнителя государственной функции) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление, указанное в пункте 3.6 настоящего Регламента, в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя.

3.7.2. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной функции, подписанные электронной цифровой подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных

действующим законодательством, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной функции в электронной форме.

3.7.3. При предоставлении государственной функции в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной функции, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной функции;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные функции, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной функции, если иное не установлено федеральным законом.

В случае если решение об отказе в предоставлении государственной функции направляется заявителю в электронной форме, орган опеки и попечительства обязан выдать его экземпляр на бумажном носителе и вернуть документы по требованию заявителя

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению по существу.

3.8.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной функции являются следующие условия:

- качество документов не соответствует требованиям;
- тексты документов написаны не разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной функции и (или) отказа в ее предоставлении.

Оснований для приостановления предоставления государственной функции нет.

3.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной функции.

Основанием для отказа в предоставлении государственной функции являются не предоставление заявителем предусмотренных в пункте 3.6

настоящего Административного регламента документов, наличие в представленных документах недостоверной информации либо невозможность осуществления контроля со стороны попечителя за условиями проживания несовершеннолетнего.

3.8.4. Государственная функция предоставляется без взимания платы с заявителей.

3.8.5. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной функции осуществляется в течение 30 минут.

3.8.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная функция.

Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Места предоставления государственной функции включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной функции, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной функции.

3.9. Показатели доступности и качества государственной функции.

Осуществление взаимодействия заявителя со специалистом орган опеки и попечительства происходит при первичном консультировании, обследовании условий жизни гражданина, подаче заявления для предоставления государственной функции, далее - по необходимости.

Продолжительность непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом орган опеки и попечительства - не более 30 минут.

3.9.1.Показателями оценки качества предоставления государственной функции являются:

- бесплатность государственной функции;
- соблюдение срока предоставления государственной функции;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной функции;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной функции.

3.10. Ответственность за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, несет специалист уполномоченного органа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики.
4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции.
4.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется в порядке и в сроки, установленные руководителем уполномоченного органа.
4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям (жалобам) граждан и юридических лиц.
4.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.
4.6. Самостоятельной формой контроля полноты и качества исполнения государственной функции является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляемый в форме направления обращений и жалоб на решения, действия (бездействие) лиц, осуществляющих государственную функцию.
4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в досудебном порядке.

5.2. В ходе исполнения государственной функции заинтересованным лицом может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в случаях:

- нарушения прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;
- создания препятствия к осуществлению заинтересованным лицом его прав и свобод, в том числе нарушения требований к исполнению государственной функции и административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- незаконного возложения на заинтересованное лицо каких-либо обязанностей.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заинтересованного лица (далее заявитель, гражданин).

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на личном приеме, через законного представителя или направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поданной в форме электронного документа, должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К жалобе могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

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

5.4. Личный прием заявителей проводят руководитель уполномоченного органа или должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, в соответствии с установленным графиком.

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

5.5. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязано выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности жалобы.
В журнале по работе с обращениями граждан фиксируется факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его жалобы.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем уполномоченного органа может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента ее регистрации.

В случае принятия руководителем уполномоченного органа решения о проведении проверки и направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок ее рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней.

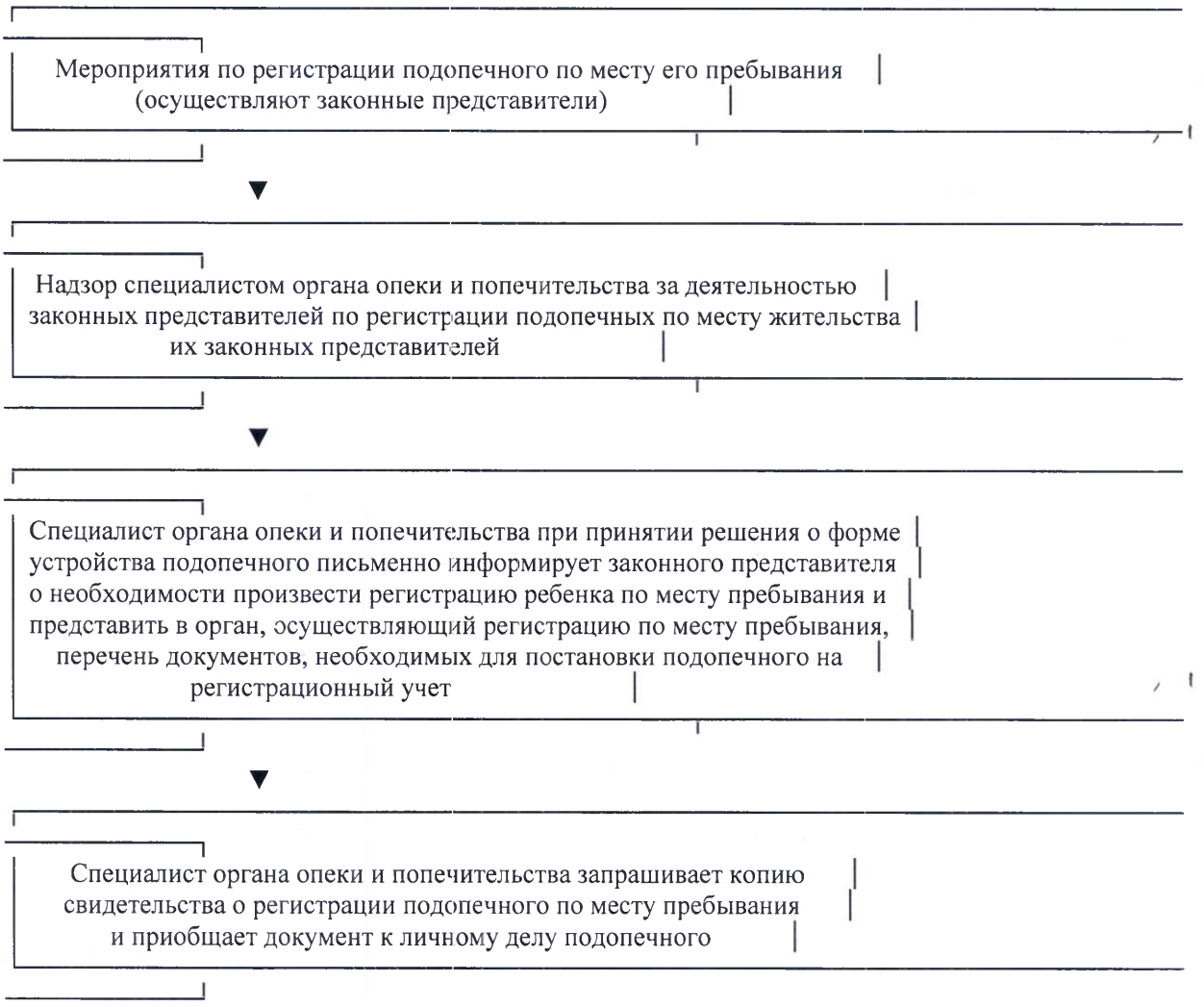
Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.10. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

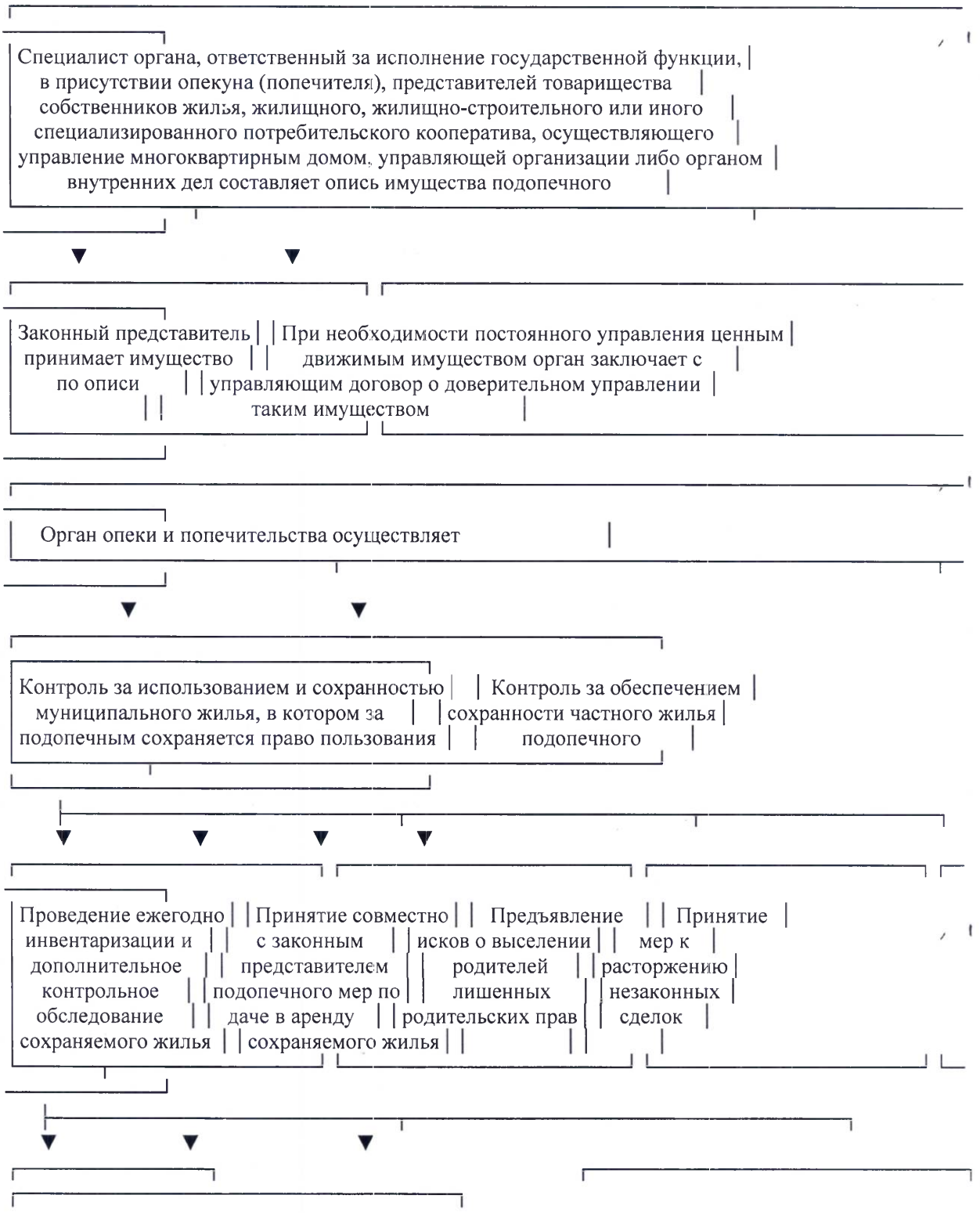
Приложение 1
к административному регламенту исполнения государственной функции
"Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних,
переданных под опеку (попечительство, в приемную семью),
соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями)
прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением
требований к осуществлению своих прав
и исполнению своих обязанностей"

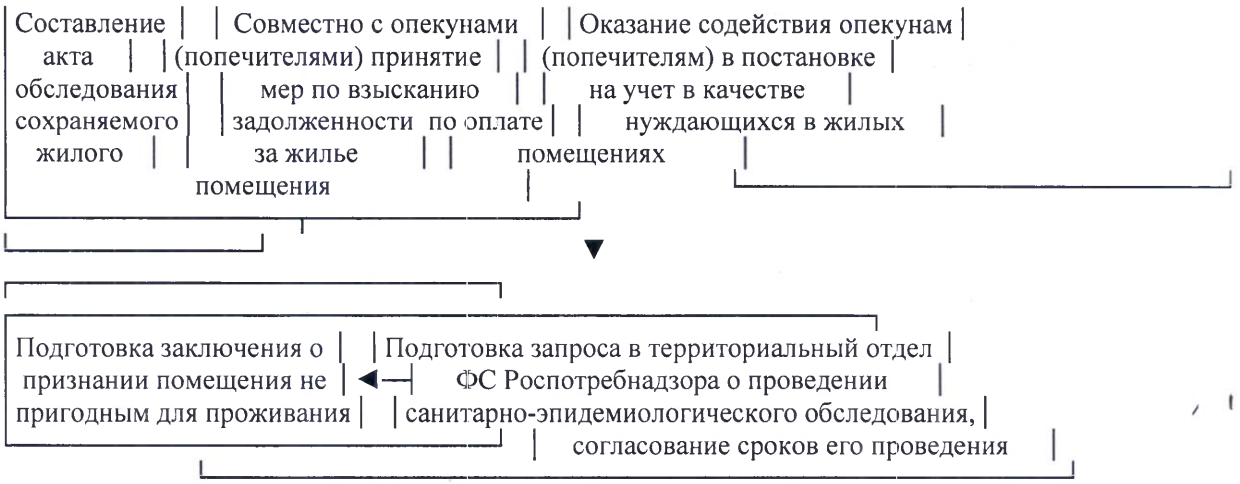
Блок-схема
административной процедуры "Содействие в регистрации по месту пребывания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, переданных под опеку или попечительство"



Приложение 2
к административному регламенту исполнения государственной функции
"Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних,
переданных под опеку (попечительство, в приемную семью),
соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав
и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований
к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей"

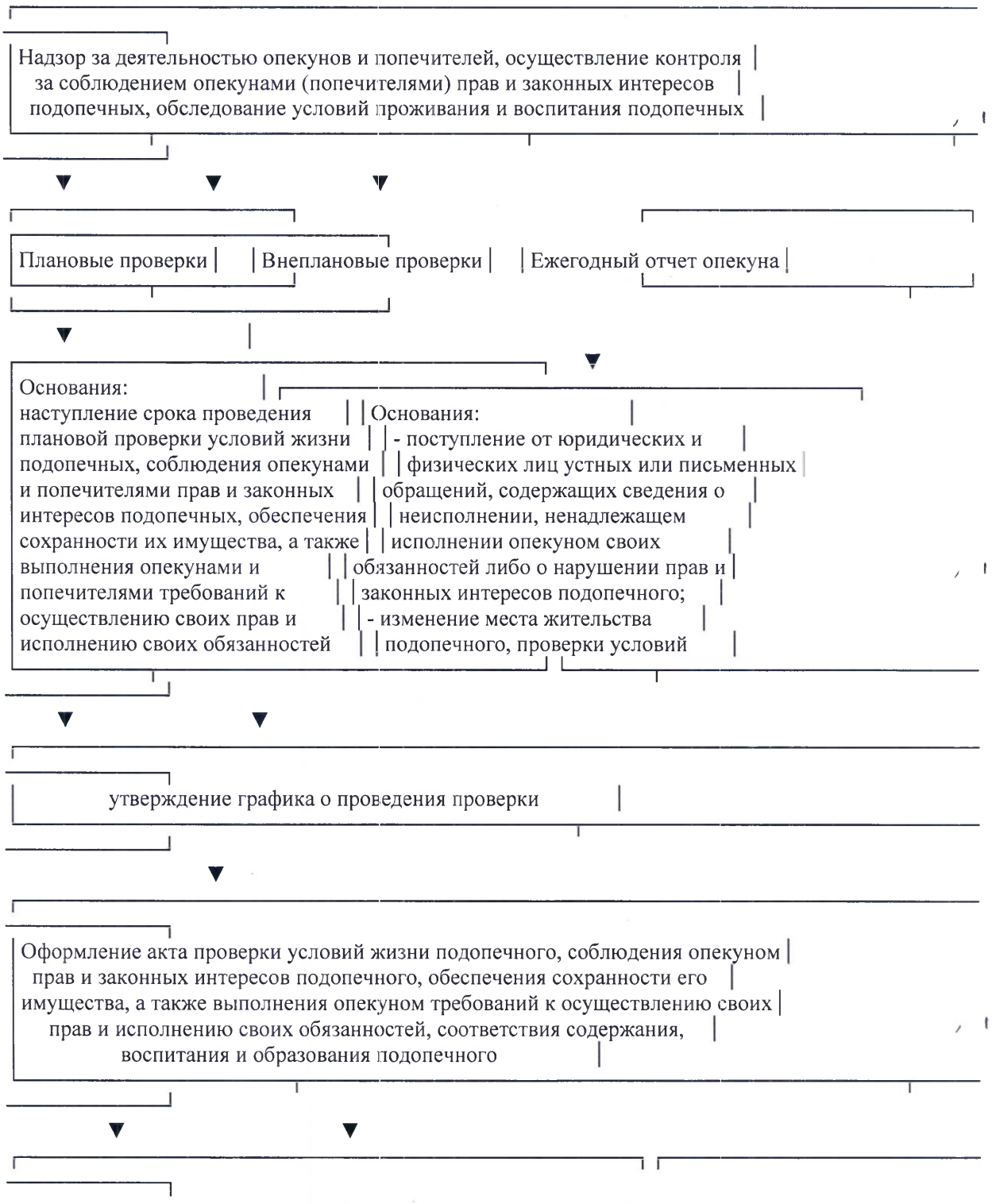
Блок-схема
административной процедуры "Содействие в обеспечении жилищных прав подопечного, сохранении имущества подопечного"

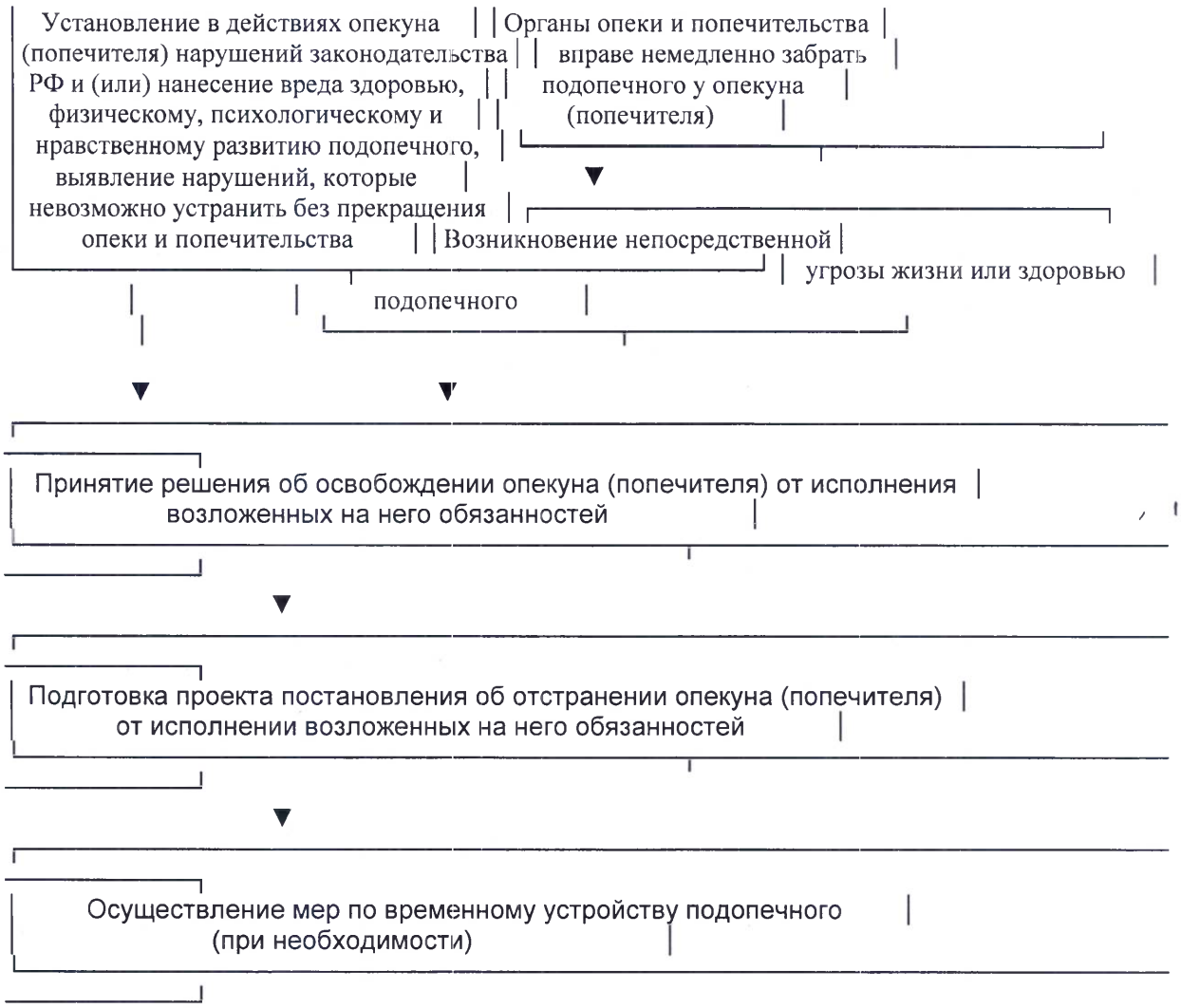



Составление акта обследования сохраняемого жилого помещения
Совместно с опекунами (попечителями) принятие мер по взысканию задолженности по оплате за жилье
Оказание содействия опекунам (попечителям) в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
Подготовка заключения о признании помещения не пригодным для проживания
Подготовка запроса в территориальный отдел ФС Роспотребнадзора о проведении санитарно-эпидемиологического обследования, согласование сроков его проведения

Приложение 3
к административному регламенту исполнения государственной функции
"Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних,
переданных под опеку (попечительство, в приемную семью),
соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав
и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований
к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей"

Блок-схема
административной процедуры "Надзор за деятельностью опекунов и попечителей, осуществление контроля за соблюдением опекунами (попечителями) прав и законных интересов подопечных, обследование условий проживания и воспитания подопечных"




Установление в действиях опекуна (попечителя) нарушений законодательства РФ и (или) нанесение вреда здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного, выявление нарушений, которые невозможно устранить без прекращения опеки и попечительства
Органы опеки и попечительства вправе немедленно забрать подопечного у опекуна (попечителя)
Возникновение непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного
Принятие решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей
Подготовка проекта постановления об отстранении опекуна (попечителя) от исполнении возложенных на него обязанностей
Осуществление мер по временному устройству подопечного (при необходимости)

Приложение 4
к административному регламенту исполнения государственной функции
"Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних,
переданных под опеку (попечительство, в приемную семью),
соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав
и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований
к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей"

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

