Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН"

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 марта 2014 г. N 274

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ

ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ В РАМКАХ

ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

УСЛУГ, ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ОПЕКУНАМ И ПОПЕЧИТЕЛЯМ,

ПРОВЕРКЕ 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального района "Новооскольскийрайон" Белгородской области от 19.12.2014 N 1701, от 23.10.2015 N 703,от 19.01.2016 N 15) |

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством нормативных актов муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области, на основании Федерального закона от 24 апреля 2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P46) предоставления управлением социальной защиты населения администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области государственной услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, по оказанию содействия опекунам и попечителям, проверке 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.

2. Административный [регламент](#P46) разместить на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского района Александрова А.В.

Глава администрации

Новооскольского района

М.ПОНЕДЕЛЬЧЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации муниципального

района "Новооскольский район"

Белгородской области

от 4 марта 2014 года N 274

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН"

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ

ОПЕКУНАМ И ПОПЕЧИТЕЛЯМ, ПРОВЕРКЕ 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального района "Новооскольскийрайон" Белгородской области от 19.12.2014 N 1701, от 23.10.2015 N 703,от 19.01.2016 N 15) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением социальной защиты населения администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области государственной услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, по оказанию содействия опекунам, попечителям, проверке 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 порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами.

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

1.2.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области (далее - Управление).

Место нахождения: 309640, Белгородская область, Новооскольский район, г. Новый Оскол, ул. Гражданская, д. 44.

Электронный адрес для направления документов и обращений: usznnoskl@mail.ru.

Телефоны для справок: 8 (47-233) 4-41-79.

Тел./факс: 8 (47-233) 4-65-14.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни ежедневно.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление;

- по телефону в Управление;

- в письменном виде почтой (электронной почтой) в Управление.

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте www.noskol-uszn.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником Управления при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте, осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Публичное информирование производится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также на стендах Управления. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях: в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления;

- реестр государственных и муниципальных услуг, оказываемых Управлением;

- процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.6. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

- реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области (далее - Управление).

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- органами местного самоуправления;

- учреждениями здравоохранения;

- учреждениями образования;

- Новооскольским филиалом государственного унитарного предприятия Белгородской области "Белоблтехинвентаризация";

- филиалом ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Белгородской области в Новооскольском районе";

- Новооскольским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области.

Органы местного самоуправления осуществляют контроль за сохранностью жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и предоставляют в Управление акт сохранности закрепленного жилья.

По запросу Управления учреждения здравоохранения предоставляют информацию о состоянии здоровья детей, воспитывающихся под опекой, и прохождении детьми ежегодной диспансеризации.

По запросу Управления учреждения образования предоставляют выписку из табеля об успеваемости детей и психолого-педагогическую характеристику.

(пп. 2.2.1 введен постановлением администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области от 19.12.2014 N 1701)

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги является соблюдение опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечение сохранности его имущества, а также выполнение опекуном 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 государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги начинается с момента вынесения постановления администрации района 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, использовании и управлении имуществом подопечного предоставляется в Управление ежегодно. Утверждение или отказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) производятся в течение одного месяца со дня предоставления опекуном (попечителем) отчета.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (статьи 31 - 40) (Собрание законодательства РФ, 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации (глава 20) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2005, N 1, ст. 11);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, N 17, ст. 1755);

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства РФ, 23 декабря 1996 года, N 52, ст. 5880);

- Федеральный закон РФ от 2 июля 2013 года N 167-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", N 145 от 5 июля 2013 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства РФ, 25 мая 2009 года, N 21, ст. 2572);

- закон Белгородской области от 14 января 2008 года N 185 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области" ("Белгородские известия", N 9, 23 января 2008 года);

- закон Белгородской области от 25 января 2007 года N 93 "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Белгородской области" ("Белгородские известия", N 9, 23 января 2008 года);

- закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года N 165 "Социальный кодекс Белгородской области" ("Белгородские известия", N 226 - 227, 29 декабря 2004 года).

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

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

- постановление администрации района о назначении опеки над ребенком-сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

- приказ начальника Управления о проведении плановых проверок условий жизни подопечного.

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

- постановление администрации муниципального района 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 включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2.6.3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о включении лица, указанного в [подпункте 2.6.3](#P162) Регламента, в Список является заявление его законного представителя.

В указанном заявлении (сообщении) должны содержаться фамилия, имя, отчество лица, нуждающегося в предоставлении жилого помещения, сведения о месте его рождения, прежнем месте жительства, гражданстве, а также о наличии права на ранее занимаемое жилое помещение (права нанимателя по договору социального найма или члена его семьи либо права собственника жилого помещения). Отсутствие указанных сведений также отражается в заявлении (сообщении).

К заявлению должны быть представлены следующие документы:

- паспорт и свидетельство о рождении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо лица из их числа, в отношении которого решается вопрос о включении в Список (далее - гражданин);

- документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия;

- документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо об ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельство (свидетельства) о смерти родителя (родителей); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные документы, подтверждающие случаи признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке;

- акт органа опеки и попечительства по месту первичного выявления об устройстве гражданина под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

- документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги, выписка из финансово-лицевого счета (по последнему месту регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с места жительства гражданина на момент установления правового статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, и на момент представления документов для включения в Список) с указанием оснований проживания, общей площади жилого помещения, а также лиц, совместно проживающих с гражданином, и указанием их родства. Документы принимаются в течение трех месяцев с даты их выдачи;

- справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

- справка органов местного самоуправления по месту постоянного жительства о наличии (отсутствии) у гражданина прав на жилое помещение по договору социального найма за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями) (при наличии);

- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, подтверждающая наличие или отсутствие в собственности гражданина жилых помещений на территории городского округа или муниципального района (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия гражданина с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации справки представляются из указанного органа соответствующих муниципальных образований, субъектов Российской Федерации). Документы принимаются в течение трех месяцев с даты выдачи;

- справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения гражданина либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество с мест постоянного жительства за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями);

- акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем, членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, выданный органом опеки и попечительства;

- справка органа опеки и попечительства о месте выявления и устройства под опеку (попечительство);

- справка об окончании пребывания в учебном заведении и ином учреждении, в том числе учреждении социального обслуживания, справка о месте прохождения военной службы по призыву либо отбывания наказания в исправительных учреждениях. Документ принимается в течение одного месяца с даты выдачи.

Документы принимаются в течение трех месяцев с даты выдачи;

- заключение межведомственной комиссии по решению жилищных вопросов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подтверждающее невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (в случае если основанием для включения гражданина в Список является невозможность его проживания в ранее занимаемых жилых помещениях), с приложением следующих документов:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности и иные документы);

- вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае проживания в жилом помещении, нанимателем либо членом семьи нанимателя которого является гражданин, лиц, лишенных в отношении него родительских прав (при наличии);

- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения;

- справка организации, входящей в государственную и муниципальную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее на законных основаниях в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает тяжелой формой хронического заболевания в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно. Документ принимается в течение одного месяца с даты выдачи;

- заключение межведомственной комиссии органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания, не отвечающим санитарным и техническим нормам и правилам в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, недееспособным или об ограничении его в дееспособности (при наличии);

- справка организации, входящей в государственную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает хроническим алкоголизмом или наркоманией. Документ принимается в течение одного месяца с даты выдачи;

- справка органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанного лица по нереабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (при наличии).

2.6.3.2. Заявление и документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#P157) настоящего Регламента, могут представляться в Управление социальной защиты населения в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документа лежит на заявителе.

(пп. 2.6.3.2 в ред. постановления администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области от 23.10.2015 N 703)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.6.3.1, а не пункт 3.6.3.1. |

2.6.3.3. Документы и информация, указанные в [пункте 3.6.3.1](#P163), находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если такие документы и информация не были представлены законным представителем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, не заверенной надлежащим образом ксерокопии.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является принятие постановления администрации района 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, предъявляемым к документам, необходимым для принятия решения о выдаче предварительного разрешения на тот вид сделки, который планируется заявителем;

- отсутствия всех требуемых 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 государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

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

2.12.1.1. Здание (строение) Управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.1.5. Места предоставления государственной 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).

2.12.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.12.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов. Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе Управления.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления, а также регулярно обновляться.

2.13. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- организация и осуществление приема граждан в городских и сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

2.14.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших государственную услугу в результате дистанционного (выездного) приема, в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Все документы, представляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.16. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников управления социальной защиты населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников управления социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию управления социальной защиты населения;

- содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в помещение, где оказывается государственная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.1. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками управления социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде).

(п. 2.16 введен постановлением администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области от 19.01.2016 N 15)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной 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 включению в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

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

- прекращение опеки (попечительства).

3.2. Осуществление проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных.

3.2.1. В целях осуществления контроля за условиями проживания подопечного орган социальной защиты населения проводит плановые и внеплановые проверки соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных.

3.2.2. Основаниями для начала административного действия 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.

3.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления, в котором отражаются фамилия, имя, отчество и должности специалистов, уполномоченных на проведение проверки.

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

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

3.2.6. По результатам проверки составляется [акт](#P475) 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) (приложение N 1).

3.2.7. 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.

3.2.8. 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).

3.2.9. Акт проверки условий жизни подопечных оформляется в течение десяти дней со дня ее проведения, подписывается проводившими проверку уполномоченными специалистами органа социальной защиты населения и утверждается начальником Управления.

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 органе опеки и попечительства.

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

3.2.11. 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 и попечительства, орган социальной защиты населения в течение 3 дней со дня проведения проверки:

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

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

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

3.2.12. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного Управление вправе немедленно забрать его у опекуна в порядке, установленном статьей 77 Семейного кодекса Российской Федерации.

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

3.3. Содействие в обеспечении сохранности имущества подопечных.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача опекуну (попечителю) имущества подопечного по описи.

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

3.3.3. Опись имущества подопечного составляется Управлением 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 ее составлении. Один экземпляр описи передается опекуну или попечителю, другой экземпляр описи подлежит хранению в деле подопечного, которое ведет орган опеки и попечительства.

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

3.3.5. Для выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом подопечного опекун (попечитель) в установленном законодательством порядке предоставляет в Управление:

- 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.

3.3.6. 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;

- 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 органа местного самоуправления или 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.

3.3.7. 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;

- документ, указывающий сумму денежных средств, имеющихся у подопечного;

- гарантийное обязательство заявителя о расходовании денежных средств подопечного исключительно на его нужды.

3.3.8. Опекуном (попечителем) предоставляются подлинники документов и один экземпляр их копий, заверенных в установленном порядке нотариусом либо специалистом по опеке и попечительству.

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

3.3.9. 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.

3.3.10. Начальник Управления 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.

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

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

3.3.12. В случае если у подопечного имеется закрепленное жилое помещение, Управление совместно с опекуном (попечителем) осуществляют контроль за сохранностью и надлежащим содержанием закрепленного жилья.

3.3.13. В целях осуществления контроля за закрепленным жильем Управление в составе межведомственной комиссии по решению жилищных вопросов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа (далее - Комиссия) проводит плановые, внеплановые и экспертные проверки обеспечения сохранности жилья.

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

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

3.3.16. По результатам проверки составляется [акт](#P761) о техническом, санитарном и гигиеническом состоянии закрепленного жилого помещения (приложение N 2).

3.3.17. Акт проверки состояния закрепленного жилья оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки, подписывается всеми членами Комиссии.

3.3.18. 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.

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

3.3.20. В случае если сохраняемое жилье не отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, опекун (попечитель) или орган опеки и попечительства по месту закрепления жилого помещения в течение месяца с момента установления данного факта письменно обращается в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) по месту нахождения закрепленного жилого помещения с ходатайством о признании возвращения подопечного в сохраненное за ним жилое помещение невозможным.

3.4. Содействие включению в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

3.4.1. Для включения в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" опекун (попечитель) представляет документы, указанные в [пункте 2.6.3.1](#P163).

3.4.2. Управление в течение 21 дня со дня поступления заявления (сообщения) осуществляет проверку достоверности изложенных в нем сведений, а также рассматривает вопрос о возможности проживания лица в ранее занимаемом им жилом помещении.

3.4.3. Исключение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа из списка осуществляется в следующих случаях:

- предоставление жилого помещения в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" и настоящим законом;

- утрата оснований для предоставления жилого помещения в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", законом Белгородской области от 25.01.2007 N 93 "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Белгородской области";

- в случае переезда из Белгородской области на новое место жительства в другой субъект Российской Федерации и включения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в соответствующий список в другом субъекте Российской Федерации.

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

3.5.1. [Отчет](#P833) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного предоставляется опекуном (попечителем) в орган социальной защиты населения не позднее 1 февраля текущего года, если иной срок не установлен договором об осуществлении опеки или попечительства (приложение N 3).

К отчету опекуна или попечителя прилагаются документы (копии товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы), подтверждающие указанные сведения, за исключением сведений о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды.

3.5.2. 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.

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

3.5.4. Отчет опекуна (попечителя) начальником Управления и хранится в личном деле подопечного.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

3.5.7. Отчет опекуна или попечителя о хранении, использовании и управлении имуществом своего подопечного не подлежит утверждению в случаях, когда у органа опеки и попечительства имеются:

- сведения о том, что отчет опекуна недостоверен;

- информация, свидетельствующая о нарушении прав и интересов подопечного.

3.5.8. При обнаружении недостоверности информации, содержащейся в отчете, либо фактов нарушений правил охраны и управления имуществом подопечного со стороны опекуна (попечителя), Управление 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.

3.5.9. 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.), Управление обязано 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 3.2](#P279) Регламента, и предъявить требование к опекуну (попечителю) о возмещении убытков, причиненных подопечному.

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

3.6. Прекращение опеки (попечительства).

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

- истечение срока действия постановления администрации района о назначении опекуна (попечителя);

- поступление в Управление вступившего в законную силу решения суда о признании подопечного полностью дееспособным;

- поступление в Управление документов, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя);

- поступление в Управление документов, подтверждающих факт смерти подопечного;

- принятие постановления главы администрации муниципального района об освобождении либо отстранении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей.

3.6.2. Опекун (попечитель) может быть освобожден от исполнения своих обязанностей по его просьбе. Для этого опекун (попечитель) предоставляет на имя руководителя органа социальной защиты населения по месту жительства письменное заявление об освобождении его от обязанностей опекуна (попечителя) с указанием причин.

3.6.3. Управление может освободить опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в том числе временно, в случае возникновения противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна (попечителя).

3.6.4. Управление 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 социальной защиты населения фактов существенного нарушения опекуном (попечителем) установленных действующим законодательством или договором правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

3.6.5. При наличии одного из обстоятельств, указанных в [пункте 3.6.4](#P376) Регламента, специалист, ответственный за выполнение административного действия органа социальной защиты населения, готовит проект постановления о прекращении опеки (попечительства), а также снятии обязанностей с опекуна (попечителя).

3.6.6. Результатом административного действия является принятие постановления главы администрации муниципального района о прекращении опеки (попечительства).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать одного месяца.

3.6.7. Копия постановления администрации муниципального района о прекращении опеки (попечительства) с момента подписания постановления в течение 3 рабочих дней передается опекуну (попечителю).

3.6.8. Управление при обнаружении в действиях опекуна (попечителя) оснований для привлечения их к административной, уголовной или иной ответственности принимает соответствующие меры.

3.6.9. 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).

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица Управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Новооскольского района для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Новооскольского района для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Новооскольского района;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Новооскольского района;

- отказ Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые Управлением, подается на имя главы администрации Новооскольского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Новооскольского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, подается начальнику Управления.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, официального сайта администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по адресу: 309640, Белгородская область, Новооскольский район, г. Новый Оскол, ул. Гражданская, 44, Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского района, кабинет N 6, 8.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P422) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование адресата - Управление или администрация муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области, должностное лицо или муниципальный служащий Управления, указанные в [пункте 5.3](#P418) настоящего Регламента;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Управления, действием (бездействием) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

5.9. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P418) настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления управлением социальной

защиты населения администрации

муниципального района "Новооскольский

район" Белгородской области государственной

услуги, предоставляемой в рамках переданных

полномочий по предоставлению государственных

услуг, по оказанию содействия опекунам,

попечителям, проверке 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

Бланк органа опеки и попечительства

или организации, проводившей обследование.

Дата составления акта

 Акт

 обследования условий жизни несовершеннолетнего

 гражданина и его семьи

Дата обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего

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

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина

(далее - ребенок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

┌──┐

│ │ свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘

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

 (когда и кем выдано)

┌──┐

│ │ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘

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

 (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и

место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный

доход; иные сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает

совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с

ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка,

имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности

ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской

помощи) и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и

место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный

доход; иные сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает

совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с

ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка,

имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности

ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской

помощи) и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического

развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых

потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие

признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество

и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу

ребенка и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков

самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями

развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и

т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ,

посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений

дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении

образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными

особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их

соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация

свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в

быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку

вреда как в домашних условиях, так и вне дома) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Семейное окружение.

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

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

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности

общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная

история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения

родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми,

контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты

ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители,

другие члены семьи, соседи, другие лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, инициалы ребенка)

составляет \_\_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат,

размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м на

этаже в этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства

 по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном

состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое

отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,

удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка,

места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и

иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты);

среднемесячный и среднедушевой доход семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей

ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание,

игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и

канцелярские принадлежности и пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому

из родителей и другим членам семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях

родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка либо

препятствующие его нормальному воспитанию и развитию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (имеются/отсутствуют)

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения

над ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (имеются/отсутствуют)

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

9. Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Выводы.

10.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка \_\_\_

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

 (фамилия, инициалы ребенка)

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

 (отсутствует; имеется со стороны родителей,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 одного из них, со стороны других членов семьи)

10.2. Родительское попечение над ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

10.3. Помощь, в которой нуждается ребенок (социальная, правовая,

психолого-педагогическая, медицинская, материальная и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10.4. Помощь, в которой нуждается семья (социальная, правовая,

психологическая, медицинская, материальная и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10.5. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание консультативной и

иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих помощь;

отобрание в порядке, установленном семейным законодательством; временное

помещение в организацию (образовательную, медицинскую, оказывающую

социальные услуги, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, и т.д.)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю

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

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

 попечительства или

 организации, проводившей

 обследование)

 М.П.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления управлением социальной

защиты населения администрации

муниципального района "Новооскольский

район" Белгородской области государственной

услуги, предоставляемой в рамках переданных

полномочий по предоставлению государственных

услуг, по оказанию содействия опекунам,

попечителям, проверке условий жизни подопечных,

соблюдения опекунами и попечителями прав

и законных интересов подопечных, обеспечения

сохранности их имущества, а также исполнения

опекунами и попечителями требований

к осуществлению ими прав и исполнению

обязанностей опекунов или попечителей

 АКТ

 сохранности жилой площади,

 закрепленной за несовершеннолетним

Дата обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста,

проводившего обследование

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

2. Проводилось обследование жилого помещения, расположенного по

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Жилое помещение закреплено за несовершеннолетним

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4. Жилое помещение принадлежит на праве собственности Ф.И.О. (степень

родства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Жилая площадь закрепленного жилья составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, состоит

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_ этажном доме.

6. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном

состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и

прочее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое

отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Внутренняя отделка квартиры:

Стены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потолки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Двери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Жилой дом сдан в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году.

10. Кто зарегистрирован в жилом помещении на момент проведения обследования

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

11. Кто проживает в жилом помещении на момент проведения обследования \_\_\_\_

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

Требуется ли ремонт жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий, капитальный)

Члены комиссии:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления управлением социальной

защиты населения администрации

муниципального района "Новооскольский

район" Белгородской области государственной

услуги, предоставляемой в рамках переданных

полномочий по предоставлению государственных

услуг, по оказанию содействия опекунам,

попечителям, проверке 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

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

 (Ф.И.О., подпись руководителя органа

 опеки и попечительства)

 М.П.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата составления отчета)

 ОТЧЕТ

 опекуна или попечителя о хранении,

 об использовании имущества несовершеннолетнего

 подопечного и об управлении таким имуществом

 за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

1. Отчет подал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

являющийся опекуном или попечителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. несовершеннолетнего

 подопечного)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, полный адрес опекуна или

 попечителя)

Имею документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, полный адрес несовершеннолетнего

 подопечного)

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

приемную семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения об имуществе несовершеннолетнего подопечного

4.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и наименование имущества | Основание приобретения [<1>](#P934) | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв. м) | Сведения о государственной регистрации прав на имущество |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Земельные участки [<2>](#P935):1) |  |  |  |  |
| 2. | Жилые дома:1)2)3) |  |  |  |  |
| 3. | Квартиры:1)2)3) |  |  |  |  |
| 4. | Дачи:1)2)3) |  |  |  |  |
| 5. | Гаражи:1)2)3) |  |  |  |  |
| 6. | Иное недвижимоеимущество:1)2)3) |  |  |  |  |

--------------------------------

<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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и марка транспортного средства | Основание приобретения [<1>](#P962) | Место регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Автомобили легковые:1)2) |  |  |
| 2. | Иные транспортные средства:1)2)3) |  |  |

--------------------------------

<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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и адрес кредитной организации | Вид и валюта счета [<1>](#P1003) | Дата открытия счета | Номер счета | Остаток на счете [<2>](#P1004) (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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации [<1>](#P1035) | Место нахождения организации (адрес) | Уставный капитал [<2>](#P1036) (тыс. рублей) | Доля участия [<3>](#P1037) | Основание участия [<4>](#P1038) |
| 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 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид ценной бумаги [<1>](#P1068) | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (тыс. рублей) | Общее количество | Общая стоимость [<2>](#P1069) (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](#P1007).

<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](#P1006) 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид имущества | Изменение состава имущества [<1>](#P1097) | Примечание [<2>](#P1098) |
| 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид дохода | Величина дохода (тыс. рублей) (по месяцам) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  | 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование имущества | Место нахождения | Величина дохода (тыс. рублей) | Основание [<1>](#P1287) | Наименование и адрес кредитной организации, расчетный счет [<2>](#P1288) |
| 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид расходов | Стоимость (тыс. рублей) [<1>](#P1371) | Дата [<2>](#P1372) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Покупка продуктов питания за отчетный период |  |  |
| 2. | Приобретение одежды, обуви: в среднем за месяцвсего за отчетный период |  |  |
| 3. | Приобретение гигиенических средств, предметов первой необходимости:в среднем за месяцвсего за отчетный период |  |  |
| 4. | Покупка лекарственных средств,средств ухода:в среднем за месяцвсего 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 месяцвсего 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](#P1300), [3](#P1309), [4](#P1315) и [7](#P1333).

9. Сведения об уплате налогов на имущество несовершеннолетнего подопечного

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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](#P865) - [4.3](#P964), [4.4.1](#P1007) и [4.4.2](#P1040), [пунктах 5](#P1077) - [9](#P1374), на \_\_\_\_ листах (количество листов).

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

 (Ф.И.О. лица, составившего отчет) (подпись лица, составившего отчет)