

Приложение к постановлению  
администрации Должанского района Орловской  
области  
от «24»апреля 2018г. № 267

**Административный регламент  
отдела опеки и попечительства администрации Должанского района Орловской области по  
предоставлению муниципальной услуги по социальной поддержке и социальному  
обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей.**

**Раздел 1**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, защите прав и свобод граждан, находящихся под опекой, (далее - «Регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для опекаемых (подопечных) (далее Получатель).

1.2. Настоящий Регламент определяет:

1.2.1. Сроки и последовательность действий (административных процедур) при социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, защите прав и свобод граждан, находящихся под опекой (попечительством);

1.2.2. Порядок взаимодействия органом опеки и попечительства администрации Должанского района с другими органами, осуществляющими полномочия по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, защите прав и свобод граждан, находящихся под опекой (попечительством).

1.2.3. Сведения о структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу:

Отдел опеки и попечительства администрации Должанского района:

Адрес: 303760, Орловская область, Должанский район п. Долгое, ул. Октябрьская, д.6.

Контактный телефон\факс: (848672) 2-14-71 : E-mail: опека86@mail.ru.

График (режим) работы отдела опеки и попечительства администрации Должанского района, Орловской области.

Понедельник-пятница с09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 13-45;

Выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства в рабочие дни:

Специалисты отдела опеки и попечительства ведут приём: понедельник - четверг с 09-00 до 17-00.

**Раздел 2**

**Стандарты предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей".

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Конечным результатом предоставленной муниципальной услуги является:

- обеспечение содержания, образования, воспитания, всестороннее развитие, уважение человеческого достоинства, защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Должанского района;

- реализация права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье;

- сохранение права собственности на жилое помещение или права пользования жилым помещением, а при отсутствии жилого помещения наличие права на получение жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством;

- защита от злоупотреблений со стороны законных представителей.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги по защите законных прав и интересов несовершеннолетних, социальной защите детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ (ст. 39);
- Гражданским кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Семейным кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;
- Гражданским процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ;
- Жилищным кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188 (ред. 01.04.2012 г.);
- Федеральным закон от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от 29.02.2012 г.);
- Федеральным закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в редакции от 01.07.2011 г.);
- Законом Орловской области от 22.08.2005 г. № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» (в редакции от 09.09.2011 г.);
- Законом Орловской области от 12.11.2008 г. № 832-ОЗ «О социальной поддержке граждан, усыновивших (удочеривших) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от 03.11.2011 г.);
- Федеральным законом от 24 апреля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 03.12.2011 г.);
- Федеральным закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (в редакции от 07.03.2011 г.).

Отдел опеки и попечительства вправе затребовать дополнительные документы по делу, в ходе рассмотрения которого возникла спорная ситуация.

Ответственными за подготовку пакетов документов для рассмотрения являются специалисты отдела опеки и попечительства администрации Должанского района.

Муниципальная услуга по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, защите прав и свобод граждан, находящихся под опекой, для заявителей является бесплатной.

#### 2.2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги по опеке и попечительству.

Для исполнения функции по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, защите прав и свобод граждан, находящихся под опекой и попечительством, необходимо следующее:

- отдельное помещение для работы специалистов;
- средства связи (телефон, факс, электронная почта, интернет);
- персональный компьютер, множительная техника, мебель;
- сейф.

### Раздел 3.

#### **Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выявление, учет и устройство несовершеннолетних - сирот и оставшихся без попечения родителей в семьи, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- защита личных, имущественных, жилищных интересов несовершеннолетних;
- денежное вознаграждение с начислениями приемным родителям в соответствии с действующим законодательством;
- выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью;
- постановка на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилом помещении;
- приобретение для предоставления вне очереди по договорам социального найма жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после окончания их пребывания в образовательной организации, в приемных семьях, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении их из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- прием, первичная проверка и рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;

- выдача уполномоченным должностным лицом решения по указанному заявлению или мотивированного извещения об отказе;
- устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- направление сведений о детях-сиротах и детях без родительского попечения в региональный банк данных;
- государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги по опеке и попечительству;
- работа с информацией, полученной по телефонам, устным и письменным обращениям граждан по вопросам опеки и попечительства, защиты прав детей, социальной поддержке сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

### 3.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной функции:

- устройство несовершеннолетних в семьи граждан и организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - 30 дней;
- направление сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей в региональный банк данных - в течение 3 дней по истечению месяца со дня выявления ребенка;
- выявление и учет детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей - в течение 3 дней со дня получения сведений;
- получение консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке - в течение 30 дней с момента обращения;
- работа с информацией, полученной по телефонам, устным и письменным обращениям граждан - в установленные законом сроки;
- защита личных, имущественных, жилищных прав несовершеннолетних - в течение 30 дней с момента обращения;

### 3.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

При исполнении отдельных государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, защите прав и свобод граждан, находящихся под опекой, орган опеки и попечительства администрации Должанского района взаимодействует со следующими органами и организациями:

- МО МВД "Должанский";
- Филиалом №5 по Должанскому району КУ ОО "ОЦСЗН";
- Центральной районной больницей п. Долгое;
- Ливенским ОСБ 3853/00071
- Администрациями сельских поселений;
- Отделом архитектуры администрации Должанского района;
- Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Должанского района;
- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Должанского района;
- Отделом образования и образовательными учреждениями;
- Прокуратурой Должанского района;
- Ливенским районным судом п. Долгое.

## **Раздел 4.**

### **Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, за расходованием денежных средств на исполнение отдельных государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, защите прав и свобод граждан, находящихся под опекой, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства администрации Должанского района.

4.2. Орган опеки и попечительства администрации Должанского района несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных отдельных государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей; защите прав и свобод граждан, находящихся под опекой, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5.

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц.**

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются: обращение заявителя в администрацию Должанского района или в отдел опеки и попечительства лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление в администрацию Должанского района или в отдел опеки и попечительства жалобы в письменной форме по почте.

5.2.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения специалистов отдела опеки и попечительства главе администрации Должанского района, начальнику отдела опеки и попечительства.

5.2.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации Должанского района или отдела опеки и попечительства;
- сведения о режиме работы отдела опеки и попечительства;
- о графике приема заявителей главой администрации, начальником отдела опеки и попечительства;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации района;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе опеки и попечительства копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.2.5. Запись заявителей на личный прием к главе администрации района, начальнику отдела опеки и попечительства, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации Должанского района.

5.2.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в администрации Должанского района.

5.2.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней

обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Должанского района или начальник отдела опеки и попечительства принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.3. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.3.1. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
отдела опеки и попечительства администрации Должанского  
района Орловской области по предоставлению муниципальной  
услуги по социальной поддержке и социальному  
обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей,  
оставшихся без попечения родителей.

**Список  
документов для установления опеки (попечительства),  
усыновления над несовершеннолетними.**

1. Копия документа (паспорт) подтверждающего личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем.

2. Заявление кандидата в усыновители (опекуны) с просьбой о постановке его на учет как кандидата в опекуны (попечители), приемные родители, с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем или заявление о назначении гражданина опекуном, приемным родителем.

3. Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица.

4. Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

5. Краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном.

6. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном состоит в браке).

7. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-го возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, приемным родителем, усыновителем.

8. Копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории РФ.

9. Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, приемным родителем, усыновителем, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные п.1, ст.146 Семейного кодекса РФ.

**Список  
документов, необходимых для перемены фамилии несовершеннолетнему.**

1. Заявление родителей (матери или отца);
2. Копия свидетельства о расторжении брака;
3. Копия свидетельства о рождении ребенка;
4. Согласие на перемену фамилии;
5. Справка с места жительства;
6. Свидетельство о браке (если заключен новый брак).

**Список  
документов, необходимых для рассмотрения вопросов, связанных с выдачей разрешения  
(согласия) на совершение сделок с жилыми помещениями, в отношении которых  
несовершеннолетние являются собственниками (сособственниками), нанимателями, а также с  
жилыми помещениями, в которых проживают оставшиеся без родительского попечения  
несовершеннолетние члены семьи собственника.**

1. Заявление несовершеннолетнего старше 14 лет о согласии на данную сделку;

2. Заявление родителя (обоих родителей) о выдаче разрешения на совершение сделки купли-продажи жилого помещения;
3. Технический паспорт на жилое помещение, в отношении которого несовершеннолетний имеет право пользования, сведения о потребительских качествах этого жилого помещения (размер, планировка, степень благоустройства, вид отопления, наличие горячей и холодной воды, канализации);
4. Заверенные копии документов, подтверждающие право собственности на жилое помещение;
5. Технический паспорт на жилое помещение, в отношении которого несовершеннолетний в результате сделки (сделок) приобретет право собственности, сведения о потребительских качествах этого жилого помещения (размер, планировка, степень благоустройства, вид отопления, наличие горячей и холодной воды, канализации);
6. Заверенные копии документов, подтверждающие право собственности на жилое помещение;
7. Выписки из домовой книги и лицевого счета жилых помещений, в отношении которых несовершеннолетний имеет и приобретает право пользования, перечень всех лиц, имеющих право пользования указанными жилыми помещениями.

**Список  
документов, необходимых для снятия денежных вкладов несовершеннолетних.**

1. Копия паспорта родителя (законного представителя);
2. Копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
3. Копия сберегательной книжки ребёнка.

**Список  
документов, необходимых для разрешения распоряжением имуществом и доходами  
несовершеннолетнего.**

1. Заявление законного представителя;
2. Копии правоустанавливающих документов на денежные вклады и имущество несовершеннолетнего;
3. Согласие несовершеннолетнего старше 14 лет на распоряжение имуществом и доходами;

**Список  
документов, необходимых для получения ежемесячных денежных выплат несовершеннолетним  
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях  
опекунов (попечителей).**

1. Заявление опекуна, усыновителя;
2. Документы, подтверждающие статус несовершеннолетнего и право на данную выплату;

**Список  
документов, необходимых для получения выплаты единовременного пособия при всех формах  
устройства детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью.**

1. Заявление опекуна, усыновителя;
2. Документы, подтверждающие статус несовершеннолетнего и право на данную выплату.

**Список  
документов, необходимых для установления предварительной опеки (попечительства) над  
несовершеннолетними.**

1. Заявление гражданина, желающего быть опекуном (попечителем);
2. Копия паспорта гражданина, желающего быть опекуном (попечителем);
3. Акт обследования условий его проживания.

Приложение №2

к Административному регламенту  
отдела опеки и попечительства администрации Должанского  
района Орловской области по предоставлению муниципальной  
услуги по социальной поддержке и социальному  
обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей,  
оставшихся без попечения родителей.

**Образец заявления**  
о разрешении сделки купли-продажи жилой площади.

Главе администрации  
Должанского района Орловской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина, дата рождения

\_\_\_\_\_  
Зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (обмена) \_\_\_\_\_ комнатной  
квартиры по вышеуказанному адресу общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. и жилой площадью \_\_\_\_\_  
кв.м. принадлежащей мне и моему несовершеннолетнему сыну (дочери ) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, года рождения, зарегистрированному (ой) по вышеуказанному адресу и принадлежащей на  
праве собственности (свидетельство собственности на жилище № \_\_\_\_ ). Согласие все  
заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы  
несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации сроком с  
момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в орган опеки и попечительства  
Должанского района копии договоров купли-продажи.

дата

подпись

**Образец заявления**  
на распоряжение имуществом подопечного

Главе администрации  
Должанского района Орловской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина, дата рождения

\_\_\_\_\_  
Зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу дать разрешение на распоряжение имуществом несовершеннолетнего в связи с тем, что  
(указать причину).



дата

подпись

**Образец заявления**  
о назначении денежного пособия на несовершеннолетнего

Главе администрации  
Должанского района Орловской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина, дата рождения

\_\_\_\_\_  
Зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить ежемесячное денежное пособие несовершеннолетнему опекаемому (подопечному) Ф.И.О., дата рождения, в связи с тем, что ребенок имеет статус ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей (указать статус).

дата

подпись

**Образец заявления**  
о назначении единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью

Главе администрации  
Должанского района Орловской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина, дата рождения

\_\_\_\_\_  
Зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить и выплатить единовременное пособие при передаче на воспитание в мою семью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата его рождения)

дата

подпись