

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____ НПА

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Управлением по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по осуществлению выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, а также порядок взаимодействия между Уполномоченным органом, его должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане, исполняющие обязанности попечителей в отношении несовершеннолетних, достигших возраста шестнадцати лет (далее – попечитель), одновременно с подопечными, достигшими возраста шестнадцати лет (далее - подопечный), проживающие на территории Уссурийского городского округа.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной или письменной форме.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении гражданина;

на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа;

с использованием средств телефонной связи;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>);

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm-ussuriisk.ru/>), а также на информационном стенде Уполномоченного органа размещается следующая информация:

место нахождения Уполномоченного органа: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66, кабинеты 301, 303, 304, 306.

график работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 9.00 часов до 18.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов;

телефон Уполномоченного органа: 8 (4234) 31-51-30, 8 (4234) 32-35-36.

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 1, приложение № 2 к настоящему регламенту);

об основаниях для приостановления либо для отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги.

При ответах на обращения специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа. Специалист Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист Уполномоченного органа при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется должностным лицом Уполномоченного органа на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, справочные телефоны размещены Уполномоченным органом на официальном сайте администрации

Уссурийского городского округа: www.adm-ussuriisk.ru., в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице Управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении государственной услуги в форме распоряжения Уполномоченного органа о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет десять рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Приказ Минтруда России от 29.09.2020 N 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»

Приказ Минпросвещения России от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте

администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9(1). Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) письменное заявление попечителя о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) письменное заявление подопечного о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя в случае его обращения);

г) документы, обосновывающие необходимость отдельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным (справка об обучении несовершеннолетнего подопечного в образовательной организации, документы, подтверждающие трудовую деятельность

несовершеннолетнего (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала и т.д.);

д) документы на жилое помещение, в котором несовершеннолетний подопечный планирует проживать отдельно (письменное согласие собственника жилого помещения на проживание подопечного; договор аренды жилого помещения; справка о выделении койко-места в общежитии для подопечного и т.д.);

е) согласие на обработку персональных данных по форме приложения № 3 настоящего регламента.

9(2). Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, в котором подопечный планирует проживать.

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

текст обращения не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица;

непредоставление либо предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем недостоверных сведений в предоставленном заявлении и документах;

наличие условий, при которых раздельное проживание отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата лично заявителем не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом:

в день подачи заявления в Уполномоченный орган;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

15. 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 каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления государственной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной

парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

Предусмотрен допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

при обращении в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется лично,

по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами Уполномоченного органа не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе

в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга посредством обращения заявителя в многофункциональный центр не предоставляется.

Возможность получения государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг будет возможна в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа.

В случае перевода государственной услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и (или) государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи,

который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – «Прием и регистрация»);

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и составление акта обследования жилого помещения, либо направление запроса в орган опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения, в случае выезда подопечного за пределы Уссурийского городского округа (далее – «Обследование жилого помещения»);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление результата (далее – «Принятие решения»).

19. Административная процедура «Прием и регистрация».

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация» является письменное обращение заявителя в Уполномоченный орган с документами, необходимыми для предоставления

государственной услуги, предусмотренными пунктом 9(1) настоящего регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте заказным письмом в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», или доставлены заявителем (его уполномоченным представителем) непосредственно в Уполномоченный орган, либо направлено по электронной почте администрации Уссурийского городского округа (admin@adm-ussuriisk.ru), Уполномоченный орган (opeka@adm-ussuriisk.ru) в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы должны быть четкими для прочтения, могут быть оформлены в машинописном виде или от руки синими или черными чернилами (пастой), на русском языке с указанием дат и номеров документов. Исполнение документов карандашом не допускается.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие сведений о попечителе и подопечном в сводном списке опекунов, состоящих на учете в Уссурийском городском округе;

принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

При наличии предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Срок исполнения административного действия «прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» - 1 рабочий день с момента поступления документов в Уполномоченный орган.

Срок исполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов» - 1 рабочий день с момента поступления документов в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация» является регистрация заявления в системе электронного документооборота и формирование пакета документов с последующей передачей его руководителю Уполномоченного органа для определения исполнителя, ответственного за обследование жилого помещения, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента.

Срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация» – 1 рабочий день с момента поступления документов в Уполномоченный орган.

20. Административная процедура формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе, а также необходимость получения сведений, из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора

документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставления государственной услуги, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставления государственной услуги «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги» формирует и направляет межведомственный запрос, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 9(2) настоящего Регламента, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно.

Запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса (при наличии технической возможности) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на бумажном носителе, подписывается начальником Уполномоченного органа, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. При необходимости межведомственный запрос заверяется печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью начальника Уполномоченного органа, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Направление межведомственного запроса осуществляется: почтовым отправлением; нарочно, под расписку о вручении; по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Орган, направляющий межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые приобщаются специалистом Уполномоченного органа к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней после регистрации заявления.

В случае если для предоставления государственной услуги представление документов, предусмотренных пунктом 9(2) настоящего Регламента, не требуется, а также в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем по

собственной инициативе, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

21. Административная процедура «Обследование жилого помещения».

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Обследование жилого помещения» является определение начальником Уполномоченного органа исполнителя, ответственного за обследование жилого помещения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Обследование жилого помещения», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за обследование жилого помещения, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

В состав административной процедуры «Обследование жилого помещения» входят следующие административные действия:

проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный и оформление акта обследования жилого помещения подопечного (далее - акт обследования), либо направление запроса в орган опеки и попечительства, на территории которого находится жилое помещение, в котором планируется проживание подопечного;

направление акта обследования жилого помещения начальнику Уполномоченного органа;

утверждение акта обследования.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за обследование жилого помещения, в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе проводит обследование жилого помещения, расположенного на территории УГО, в котором будет проживать подопечный, оценивает жилищно-бытовые условия на предмет наличия (отсутствия) обстоятельств, при которых отдельное проживание может неблагоприятно отразиться на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

В течение одного рабочего дня с даты проведения обследования жилого помещения оформляет акт обследования по форме Приложения № 4 к настоящему регламенту.

Акт обследования не позднее следующего рабочего дня с момента его оформления направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за обследование жилого помещения, начальнику Уполномоченного органа для утверждения.

Начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо утверждает акт обследования не позднее рабочего дня с момента поступления акта обследования от специалиста Уполномоченного органа, ответственного за обследование жилого помещения.

Результатом административной процедуры «Обследование жилого помещения» является утверждение акта обследования начальником Уполномоченного органа, либо получение акта обследования жилого помещения с органа опеки, на территории которого расположено жилое помещение.

Срок административной процедуры «Обследование жилого помещения» составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В случае нахождения жилого помещения, в котором планирует проживать подопечный, находится за пределами Уссурийского городского округа, должностное лицо, ответственным за выполнение административной процедуры «Обследование жилого помещения» направляет запрос в орган опеки и попечительства по месту нахождения данного жилого помещения.

Срок подготовки запроса - 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

22. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» передача утвержденного акта (получение акта из органа опеки, на территории которого находится жилое помещение) обследования

начальником Уполномоченного органа должностному лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

Срок административной процедуры – 4 рабочих дня с момента утверждения акта обследования начальником Уполномоченного органа.

В состав административной процедуры «Принятие решения» входят следующие административные действия:

передача начальником Уполномоченного органа акта обследования жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе акта обследования;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

Начальник Уполномоченного органа передает акт обследования жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление услуги для дальнейшей работы в срок один рабочий день, с момента его утверждения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе акта обследования», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку результата государственной услуги, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку результата государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента получения от начальника Уполномоченного органа, утвержденного акта обследования жилого помещения, а в случае если жилое помещение находится за пределами Уссурийского городского округа – акта, поступившего от иного территориального органа опеки и попечительства:

а) проверяет заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе акт обследования и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, приобщает акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

б) готовит проект решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, который направляет должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»;

в) направляет проект решения на утверждение начальнику уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо.

Начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня:

а) рассматривает представленные должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования», документы;

б) подписывает решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги, которое заверяет печатью Уполномоченного органа.

в) передает решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

Срок исполнения административных действий:

передача начальником Уполномоченного органа акта обследования жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление услуги – один рабочий день;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе акта обследования – один рабочий день;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги – один рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление результата государственной услуги, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление результата государственной услуги, направляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в течение одного рабочего дня с момента получения решения по предоставлению государственной услуги от начальника уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление результата заявителю.

Срок исполнения административного действия - один рабочий день с момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется начальником Уполномоченного органа на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа (далее - жалоба), принятие решений и подготовку ответов на жалобу.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным

им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления гос. услуги).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления гос. услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации Уссурийского городского округа, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

25. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нарушение прав граждан, полноту и качество предоставления государственной услуги несут установленную

законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

26. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем – гражданином Российской Федерации (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок составляется в свободной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником Уполномоченного органа по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, день приема: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, среда с 14.00 до 18.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

размещен на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

.....

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим возраста шестнадцати лет»

Руководителю Управления по опеке УГО

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество гражданина)
адрес проживания: _____

имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

паспорт: _____
(серия, номер,

кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление

о выдаче разрешения на раздельное проживание
попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет

Прошу разрешить раздельное проживание с подопечным, достигшим шестнадцати лет: _____

(фамилия, имя, отчество подопечного,
дата рождения подопечного)

проживающим по адресу: _____,
в отношении которого мною установлено попечительство _____

(реквизиты документов,

устанавливающих опеку (попечительство))

в связи с тем, что _____.

(указать причины раздельного проживания
попечителя с подопечным)

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден(а).

Документы, необходимые для выдачи разрешения, прилагаю.

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20__ года
в моем присутствии, удостоверяю.

(указание должности)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим возраста шестнадцати лет»

Руководителю Управления по опеке УГО

_____ (инициалы, фамилия руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
адрес проживания: _____

_____,'
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,'
паспорт: _____
(серия, номер,

_____,'
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление
несовершеннолетнего подопечного,
достигшего возраста шестнадцати лет (попечителя)

Я, _____.

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

прошу разрешить раздельное проживание с попечителем

_____,'
(фамилия, имя, отчество попечителя)

проживающим по адресу: _____

_____,'

в связи с тем, что _____

_____ (указать причины раздельного проживания
попечителя с подопечным)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20__ года
в моем присутствии, удостоверяю.

_____ (указание должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим возраста шестнадцати лет»

В управление по опеке и попечительству
администрации Уссурийского городского округа
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ выдан _____

проживающий (ая) по адресу _____

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее - управление) на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, моего (-ей, -их) подопечного (-ой, -ых), а так же иных данных, которые необходимы для оказания государственной услуги по опеке (попечительству)

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи, подопечного ребенка	Дата рождения	Реквизиты документов, удостоверяющих личность

Я согласен (согласна) с тем, что для реализации моих прав на оказание государственных услуг по опеке (попечительству), управление вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, использование моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи и персональных данных моего подопечного в течение срока, необходимого для предоставления государственной услуги по опеке (попечительству).

Я не возражаю против того, что мои персональные данные и персональные данные членов моей семьи, моего подопечного могут быть получены управлением от третьих лиц, и передаваться третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения моих законных прав и интересов, а так же для предоставления государственных услуг по опеке и попечительству.

Я даю согласие на хранение, обработку и передачу следующих данных обо мне, членах моей семьи, и подопечном:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- номера контактных телефонов;
- договор (ы) об открытии счета (ов) на имя подопечного в кредитной организации;
- другая персональная информация, необходимая для предоставления мне государственной услуги по опеке (попечительству) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

(подпись субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим возраста шестнадцати лет»

АКТ
обследования жилого помещения

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование жилого помещения, в котором будет проживать подопечный _____

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

Паспорт: серия _____ N _____, когда и кем выдан _____,

место жительства подопечного _____,

(адрес места жительства подопечного,
подтвержденный регистрацией)

место пребывания подопечного _____

(адрес места фактического проживания
и проведения обследования)

(адрес обследуемого жилого помещения)

1. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

1.1. Жилая площадь, на которой будет проживать подопечный _____

(фамилия, инициалы подопечного)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

1.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
степень родства по отношению к ребенку)

1.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) _____

1.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

1.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

1.6. Жилищно-бытовые условия, созданные для подопечного (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, занятий, книг и т.д.) _____

2. Социальная адаптация подопечного.

2.1. Отношения, сложившиеся между подопечным и членами семьи, проживающими в жилом помещении, их характер (особенности общения с подопечным, между подопечным членами семьи, в том числе несовершеннолетними); семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения) _____

2.2. Социальные связи подопечного (с соседями, знакомыми, контакты _____)

подопечного со сверстниками, педагогами, воспитателями по месту обучения и т.д.) _____.

3. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью подопечного, препятствующие его нормальному воспитанию и развитию либо неблагоприятно отражающиеся на воспитании и защите прав и интересов подопечного: _____.

(имеются/отсутствуют)

4. Дополнительные данные обследования: _____.

5. Выводы: _____.

(возможно/невозможно раздельное проживание подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, в обследуемом жилом помещении)

Подпись лица, проводившего обследование _____

Утверждаю

(руководитель органа опеки и попечительства или организации, проводившей обследование)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.