



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

27.05.2015

№ 338

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством социальной политики Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за исполнением территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент исполнения Министерством социальной политики Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за исполнением территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2013 № 446 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством социальной политики Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за исполнением территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя министра В.Ю. Бойко.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)».

Министр

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства социальной
 политики Свердловской области
 «О внесении изменений
 в Административный регламент исполнения
 Министерством социальной политики
 Свердловской области государственной
 функции по осуществлению контроля
 за исполнением территориальными
 отраслевыми исполнительными органами
 государственной власти Свердловской
 области - управлениями социальной
 политики Министерства социальной
 политики Свердловской области
 полномочий по организации
 и осуществлению деятельности по опеке
 и попечительству»
 от «27» мая 2015 № 338

**Административный регламент исполнения Министерством социальной
 политики Свердловской области государственной функции
 по осуществлению контроля за исполнением территориальными
 отраслевыми исполнительными органами государственной власти
 Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства
 социальной политики Свердловской области полномочий по организации и
 осуществлению деятельности по опеке и попечительству**

Раздел 1. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения Министерством социальной политики Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за исполнением территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления Министерством социальной политики Свердловской области контроля за деятельностью территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по исполнению полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

**Наименование исполнительного органа государственной власти
 Свердловской области, исполняющего государственную функцию**

2. Исполнение государственной функции по осуществлению контроля за исполнением территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - государственная функция) осуществляется Министерством социальной политики Свердловской области (далее - Министерство).

Непосредственно государственную функцию выполняют должностные лица отдела организации и контроля деятельности по опеке и попечительству Министерства (далее – должностные лица Министерства).

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880);

Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами

или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590);

постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 15, ст. 1434);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572);

постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2581);

постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.11.2010, № 48, ст. 6401);

постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2011 № 249 «Об организации выезда из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 2011, 15 апреля, № 81);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 2014, 18 июля, № 160);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» («Российская газета», 2009, 29 декабря, № 252);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета», 2011, 28 сентября, № 216);

Закон Свердловской области от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» («Областная газета», 1995, 31 октября, № 118);

Закон Свердловской области от 22 марта 2006 года № 17-ОЗ «Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного

специализированного жилищного фонда Свердловской области» («Областная газета», 2006, 24 марта, № 84-85);

Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 113-ОЗ «Об органах и должностных лицах, осуществляющих контроль за деятельностью органов опеки и попечительства на территории Свердловской области» («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367);

Указ Губернатора Свердловской области от 05.12.2007 № 1250-УГ «О возложении полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Свердловской области» («Областная газета», 2007, 11 декабря, № 436-437);

постановление Правительства Свердловской области от 06.04.2011 № 363-ПП «О порядке реализации Закона Свердловской области от 23 декабря 2010 года № 108-ОЗ «О единовременной денежной выплате на усыновленного (удочеренного) ребенка» («Областная газета», 2011, 15 апреля № 122-123);

постановление Правительства Свердловской области от 06.04.2011 № 364-ПП «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки по освобождению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от платы за жилое помещение и коммунальные услуги» («Областная газета», 2011, 19 апреля, № 127-128);

постановление Правительства Свердловской области от 12.05.2012 № 485-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве социальной политики Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2012, 16 июля, № 5-2 (2012));

постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2013 № 309-ПП «Об утверждении формы журнала регистрации документов, являющихся основанием для принятия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на учет для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, формы книги учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, и Порядка их заполнения» («Областная газета», 2013, 26 марта, № 140-143);

постановление Правительства Свердловской области от 20.03.2013 № 341-ПП «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» («Областная газета», 2013, 29 марта, № 153-156).

Предмет государственного контроля

4. Предметом контроля за исполнением территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – органы опеки и попечительства) полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству является:

соблюдение требования о наличии в акте, регламентирующем деятельность органа опеки и попечительства, указания о наличии у данного органа статуса органа опеки и попечительства;

соблюдение порядка выявления, учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных и не полностью дееспособных граждан;

соблюдение порядка установления опеки или попечительства над гражданами, нуждающимися в опеке и попечительстве, создания приемной семьи;

соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка, а также об отмене усыновления;

соблюдение порядка ведения личных дел граждан, находящихся под опекой, попечительством, патронажем;

соблюдение порядка осуществления надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены под надзор дети, оставшиеся без попечения родителей, недееспособные и не полностью дееспособные граждане;

соблюдение порядка освобождения и отстранения опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;

соблюдение порядка выдачи предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, недееспособных и не полностью дееспособных граждан;

соблюдение порядка заключения договоров доверительного управления имуществом детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных и не полностью дееспособных граждан, безвестно отсутствующих граждан;

соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства согласия на снятие подопечных с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;

соблюдение порядка представления законных интересов несовершеннолетних, недееспособных и не полностью дееспособных граждан в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

соблюдение порядка исполнения органом опеки и попечительства обязанностей опекуна или попечителя, в случае если гражданам, нуждающимся в опеке или попечительстве, не назначен опекун или попечитель, а также по завершении пребывания несовершеннолетних в образовательной организации для

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения им возраста восемнадцати лет;

соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

соблюдение порядка подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних, недееспособных и не полностью дееспособных граждан;

соблюдение порядка отбора органом опеки и попечительства образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства;

соблюдение порядка проверки 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;

соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства заключения о возможности временной передачи детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

соблюдение порядка принятия органом опеки и попечительства мер по защите прав и законных интересов ребенка при получении сведений о наличии угрозы жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов;

соблюдение порядка отобрания органами опеки и попечительства ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка;

соблюдение порядка принятия органом опеки и попечительства решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства согласия при установлении отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или лишения ее родительских прав;

соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства согласия на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

соблюдение порядка проведения органом опеки и попечительства обследования условий жизни ребенка, составления акта обследования и выдачи заключения при рассмотрении споров, связанных с воспитанием детей;

соблюдение порядка принятия органом опеки и попечительства решений, касающихся разрешения разногласий между родителями ребенка, между

родителями и родственниками ребенка, между опекуном ребенка и несовершеннолетними родителями ребенка, связанных с воспитанием детей;

соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства согласия на перевод детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения; на зачисление детей, оставшихся без попечения родителей, в списки воинских частей в качестве воспитанников;

соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, выдачи разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет;

соблюдение порядка осуществления органами опеки и попечительства контроля за своевременным возвращением в Российскую Федерацию несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления;

соблюдение требований федерального законодательства по обеспечению сохранности персональных данных;

соблюдение порядка контроля за целевым расходованием законными представителями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной денежной выплаты на проведение ремонта закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

соблюдение порядка контроля за расходованием единовременной денежной выплаты на усыновленного (удочеренного) ребенка на оплату товаров, работ и услуг, потребителем которых является усыновленный (удочеренный) ребенок;

соблюдение порядка учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанной категории в целях предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области;

по иным вопросам, относящимся к полномочиям органов опеки и попечительства в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5. Должностные лица Министерства при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать от руководителя и иных должностных лиц органа опеки и попечительства документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

2) требовать письменных пояснений от руководителя (или лица, его замещающего) и иных должностных лиц органа опеки и попечительства по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

3) запрашивать у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от органа опеки и попечительства.

Должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, которые регулируют деятельность органов опеки и попечительства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов опеки и попечительства, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о проведении проверки и в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу органа опеки и попечительства присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу органа опеки и попечительства, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) ознакомить руководителя, иное должностное лицо органа опеки и попечительства с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами опеки и попечительства;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от органа опеки и попечительства документы и иные сведения, если они не относятся к предмету проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

6. Руководитель, иное должностное лицо органа опеки и попечительства при проведении мероприятий по контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав органов опеки и попечительства при проведении проверки, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо органа опеки и попечительства при проведении мероприятий по контролю обязаны:

1) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, относящимися к предмету проверки;

2) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных законодательством Свердловской области, которые регулируют деятельность органов опеки и попечительства;

3) предоставлять заверенные органом опеки и попечительства копии документов, необходимые для проведения проверки;

4) не препятствовать осуществлению государственной функции, не уклоняться от осуществления государственной функции, устранять в установленный срок выявленные нарушения.

Результат исполнения государственной функции

7. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки соблюдения требований законодательства в сфере опеки и попечительства;

2) направление письма по устранению нарушений законодательства в сфере опеки и попечительства в случае выявления нарушений.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

8. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

ул. Большакова, д.105, город Екатеринбург, 620144.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;

в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны для справок:

312-00-08; факс: 312-07-00. Код города Екатеринбурга: 343.

Адрес электронной почты (E-mail) Министерства: musco@egov66.ru.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.minszn.midural.ru.

9. Справочные телефоны отдела организации и контроля деятельности по опеке и попечительству Министерства, исполняющего государственную функцию, 312-00-08, добавочные 012, 097, 096, 128. Факс: 312-07-00. Код города Екатеринбург: 343.

10. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- 1) непосредственно в помещении Министерства;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;
- 3) путем публикации следующих сведений на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.minszn.midural.ru):
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Министерства;
текст административного регламента с приложением;
план проведения проверок органов опеки и попечительства на текущий год;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства;
- 4) посредством размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности гражданского служащего.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- режим работы;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;
- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования результатов исполнения государственной функции, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

12. Государственная функция исполняется бесплатно.

Сроки исполнения государственной функции

13. Срок проведения документарной и/или выездной проверок (с даты начала проверки и до даты направления письма в орган опеки и попечительства с предложением о принятии мер по устранению выявленных нарушений) не может превышать двадцати пяти рабочих дней.

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

14. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении плановой (внеплановой) проверки;
- 2) проведение проверки (выездной или документарной) по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;
- 3) подготовка акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица органа опеки и попечительства;
- 4) принятие мер по результатам проведенной проверки.

15. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1.

Принятие решения о проведении плановой (внеплановой) проверки

16. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки, предусмотренного ежегодным планом.

Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются: обращения физических и (или) юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получение информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующей о наличии признаков таких нарушений, подтверждаемой документами и (или) другими доказательствами.

17. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры по принятию решения о проведении плановой (внеплановой) проверки, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

18. Плановая проверка в отношении органов опеки и попечительства осуществляется в соответствии с планом, формируемым на один год и утверждаемым приказом Министерства.

Основанием для включения органа опеки и попечительства в план является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

19. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной или документарной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 24 - 30 настоящего административного регламента.

20. План проведения проверок доводится до сведения органов опеки и попечительства посредством его размещения на официальном сайте Министерства и направляется по электронной почте в адрес органов опеки и попечительства.

21. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о проведении плановой (внеплановой) проверки является приказ о проведении плановой документальной/выездной проверки или приказ о проведении внеплановой документальной/выездной проверки и план – задание проверки, утвержденные министром социальной политики Свердловской области.

Копия приказа направляется органу опеки и попечительства:

1) при проведении плановой проверки - не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством электронной или факсимильной связи;

2) при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

Проведение проверки (выездной или документальной) по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству

22. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству является приказ о проведении плановой документальной/выездной проверки или приказ о проведении внеплановой документальной/выездной проверки, утвержденный Министром социальной политики Свердловской области.

23. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры по проведению проверок по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

24. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа опеки и попечительства.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности органов опеки и попечительства требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

25. По прибытии на место нахождения органа опеки и попечительства должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, предъявляет свое служебное удостоверение и вручает руководителю органа опеки и попечительства (или лицу, его замещающему) заверенную печатью копию приказа о проведении проверки.

26. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки:

1) знакомит руководителя органа опеки и попечительства (или лица, его замещающего) с правами и обязанностями проверяемого;

2) совместно с руководителем органа опеки и попечительства определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки,

временной режим проверки (с учетом действующего режима работы органа опеки и попечительства).

27. Должностное лицо Министерства осуществляет проверку, в ходе которой:

запрашивает у уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства материалы и документы по вопросам, подлежащим проверке, и проводит рассмотрение указанных материалов и документов;

запрашивает у уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;

проводит в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем органа опеки и попечительства для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности органов опеки и попечительства.

28. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства без выезда на место нахождения органа опеки и попечительства.

Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, направляет в адрес органа опеки и попечительства мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра социальной политики Свердловской области о проведении плановой/внеплановой документарной проверки.

Запрос направляется органу опеки и попечительства:

1) при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение десяти рабочих дней до начала проведения проверки посредством электронной или факсимильной связи;

2) при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, контролирует получение от органа опеки и попечительства документов, указанных в таком запросе.

29. Орган опеки и попечительства обязан направить в Министерство указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Документы представляются лично представителем органа опеки и попечительства по акту приема-передачи.

30. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, рассматривает полученные от органа опеки и попечительства документы, а также документы, которыми располагает.

Срок проведения проверки не может превышать десяти рабочих дней.

31. Результатом выполнения административной процедуры по проведению проверки (выездной или документарной) по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству являются собранные материалы, достаточные для реализации цели и задач проверки в соответствии с приказом о проведении проверки, и составление описи собранных материалов.

Подготовка акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица органа опеки и попечительства

32. Основанием для начала административной процедуры по подготовке акта проверки и ознакомлению с ним органа опеки и попечительства являются собранные материалы, достаточные для реализации цели и задач проверки в соответствии с приказом о проведении проверки, и составление описи собранных материалов.

33. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры по подготовке акта проверки и ознакомлению с ним органа опеки и попечительства, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

34. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах.

При необходимости к акту проверки прилагаются заверенные органом опеки и попечительства копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки.

35. Один экземпляр акта проверки вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу органа опеки и попечительства для ознакомления и подписания его в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вручения акта.

36. При наличии у должностных лиц органа опеки и попечительства возражений по акту проверки перед подписью делается соответствующая отметка и вместе с подписанным актом представляются письменные возражения.

Указанные возражения оформляются в письменной форме на имя Министра социальной политики Свердловской области и вместе с подписанным актом в срок, указанный в пункте 35 настоящего административного регламента, направляются в адрес Министерства способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их направления в Министерство.

37. Министерство в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту, дает письменное заключение.

Один экземпляр заключения направляется органу опеки и попечительства, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется органу опеки и попечительства почтовым отправлением либо вручается руководителю органа опеки и попечительства под расписку либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

38. Результатом выполнения административной процедуры является вручение акта проверки и письменного заключения на возражение по акту

проверки руководителю (заместителю руководителя) органа опеки и попечительства (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу в срок, не превышающий двух рабочих дней.

Принятие мер по результатам проведенной проверки

39. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки является вручение акта проверки руководителю (заместителю руководителя) органа опеки и попечительства (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу.

40. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

41. Если в результате проверки выявлено нарушение по вопросу, входящему в компетенцию Министерства, должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, в течение 2 рабочих дней на основании акта проверки готовит проект письма Министерства в орган опеки и попечительства с предложением о принятии мер по устранению выявленного нарушения.

42. После получения от органа опеки и попечительства в установленный в письме срок материалов об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, рассматривает эти материалы и анализирует принятые меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений, и по недопущению в дальнейшем указанных нарушений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

43. В случае непредставления органом опеки и попечительства в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, рассматривает и устанавливает возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

В случае объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется орган опеки и попечительства.

44. Если в результате проверки выявлено нарушение по вопросу, входящему в компетенцию иного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, специалист, ответственный за обработку результатов

проверки, в течение 5 рабочих дней готовит проект письма Министерства в соответствующий орган.

Если в результате проверки получена информация о нарушении, содержащем признаки противоправного деяния, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 рабочих дней готовит проект письма Министерства в прокуратуру Свердловской области.

45. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта о результатах проверки, в случае выявления нарушений – направление в орган опеки и попечительства письма об устранении нарушений.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа государственной власти Свердловской области положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

46. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими государственную функцию, по каждой процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения проверок вышестоящими должностными лицами Министерства исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в отчетах, служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих государственную функцию.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

47. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений прав органов опеки и попечительства, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения органов опеки и попечительства, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с организацией и проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается приказом Министерства.

48. Для проведения проверки полноты и качества организации и проведения проверок формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

49. Должностное лицо Министерства, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, несут ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав органов опеки и попечительства.

Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

50. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц и специалистов Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Министерства или должностных лиц Министерства, принятые в ходе исполнения государственной функции;

2) действия (бездействие) Министерства или должностных лиц Министерства, осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Министерство или Правительство Свердловской области в случае обжалования решения Министра социальной политики Свердловской области.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя.

54. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, государственного гражданского служащего органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию (далее – журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленных приказом Министерства.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения должностного лица Министерства в ходе исполнения государственной функции, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

5) подпись заявителя;

6) дату.

56. В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе заявитель вправе приложить документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

57. Заявитель может обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой:

к заместителю Министра социальной политики Свердловской области курирующему вопросы соответствующего направления;

к Министру социальной политики Свердловской области.

58. Жалобы на решения, принятые Министром социальной политики Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

59. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, гражданином либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, по месту его нахождения.

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

61. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

62. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

63. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, исполняющего государственную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 61 административного 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.

64. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим государственную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной функции по
осуществлению контроля за
исполнением территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области – управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской
области полномочий по организации
и осуществлению деятельности по
опеке и попечительству

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Принятие решения о проведении плановой (внеплановой) проверки



Проведение проверки (выездной или документарной) по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству



Подготовка акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица органа опеки и попечительства



Принятие мер по результатам проведенной проверки