

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.12.2022

№ 04-79

Санкт-Петербург

**Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, статьей 7 областного закона от 17 июня 2011 № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельным государственным полномочием Российской Федерации, переданным органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области Иванова П.В.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 20.12.2022 № 04-79  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ОРГАНАМИ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование государственной функции**

1.1. Государственная функция по контролю за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - государственная функция, административный регламент).

**Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, государственного учреждения), исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции**

1.2. Государственную функцию исполняет:  
комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет).

1.3. Структурными подразделениями Комитета, непосредственно исполняющими государственную функцию (далее - уполномоченные подразделения), являются:

контрольно-ревизионный сектор отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля;

отдел социальной политики в сфере семьи;

отдел бухгалтерского учета и отчетности;

отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля.

1.4. Государственная функция осуществляется в отношении органов местного самоуправления в лице органов опеки и попечительства администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее - органы опеки и попечительства).

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции с указанием реквизитов нормативных правовых актов**

1.5. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федеральным законом от 11 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

областным законом Ленинградской области от 17 июня 2011 № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

### **Описание результата исполнения государственной функции**

1.6. Результатом исполнения государственной функции являются выявление, предупреждение и пресечение нарушений по организации осуществления переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства (далее – переданных полномочий) органами опеки и попечительства либо установление факта отсутствия таких нарушений.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1. Адрес местонахождения Комитета и почтовый адрес Комитета: 191124,

Санкт-Петербург, улица Лафонская, дом 6, литера А.

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

С информацией о месте нахождения и графике работы Комитета можно ознакомиться на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru) (далее - официальный сайт Комитета) и по телефону 8(812)-539-46-46.

2.1.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений Комитета, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента (далее - уполномоченные подразделения):

контрольно-ревизионный сектор отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля: адрес электронной почты - [kiseleva@kszn.lenreg.ru](mailto:kiseleva@kszn.lenreg.ru), телефон 8(812)539-46-19;

отдел социальной политики в сфере семьи: адрес электронной почты - [ignateva@kszn.lenreg.ru](mailto:ignateva@kszn.lenreg.ru), телефон 8(812)539-49-87;

отдел бухгалтерского учета и отчетности: адрес электронной почты - [nyu\\_minkina@kszn.lenreg.ru](mailto:nyu_minkina@kszn.lenreg.ru), телефон 8(812)539-46-50;

отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля: адрес электронной почты - [baryshev@kszn.lenreg.ru](mailto:baryshev@kszn.lenreg.ru), телефон 8(812)539-46-21.

2.2. Информация о государственной функции содержится на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

2.3. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются:

при устном обращении по справочным телефонам уполномоченных подразделений Комитета, ответственных за исполнение государственной функции;

в ходе личного приема должностными лицами Комитета;

при письменном обращении, в том числе в электронном виде на адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru);

на информационных стендах в помещениях Комитета;

на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

2.4. При информировании по справочным телефонам сообщается информация об исполнении государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции.

2.5. При обращении за информацией по вопросам исполнения государственной функции в письменной форме, в том числе в электронном виде, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете. Срок регистрации письменного обращения и обращения в электронном виде - в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения.

Обращения, поступившие в Комитет, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Заинтересованным лицам предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

- о входящем номере письменного обращения;
- о принятом решении или мерах по конкретному письменному обращению;
- о месте размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет информационных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;
- положения настоящего административного регламента;
- местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета и уполномоченных подразделений, указанные в настоящем разделе;
- иная информация об исполнении государственной функции.

2.7. Должностные лица Комитета, оказывающие консультации юридическим лицам и гражданам, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера, личных данных.

2.8. На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация: местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Комитета в сети «Интернет», адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru), блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

2.9. На официальном сайте Комитета в сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru);

- Положение о Комитете;
- текст настоящего административного регламента;
- ежегодный план проведения плановых проверок (размещается только на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»);
- результаты контрольных мероприятий;
- сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется исполнение государственной функции;
- блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

2.10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты Комитета и уполномоченных

подразделений (при наличии), адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, адрес официального сайта Комитета в сети «Интернет» и иная информация по вопросам исполнения государственной функции размещается и обновляется ответственным лицом, в должностные обязанности которого входят размещение и обновление такой информации.

### **Срок исполнения государственной функции**

2.11. Государственная функция исполняется в течение календарного года.

2.12. Плановые проверки органов опеки и попечительства проводятся в форме выездной или документарной проверки в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения плановых проверок, но не более 20 рабочих дней.

Общий срок подготовки к проведению плановой проверки составляет не менее 10 рабочих дней до даты проведения плановой проверки.

Общий срок подготовки к проведению внеплановой проверки составляет не менее 5 рабочих дней до даты проведения внеплановой проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.13. Общий срок проведения внеплановой документарной проверки органов опеки и попечительства составляет не более 20 рабочих дней.

Общий срок проведения внеплановой выездной проверки органов опеки и попечительства составляет не более 20 рабочих дней.

### **Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и(или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством**

2.14. Основания для приостановления и(или) прекращения исполнения государственной функции отсутствуют.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

планирование плановых проверок (общий срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок);

подготовка к проведению плановой проверки (общий срок выполнения административной процедуры - не менее 10 рабочих дней до даты проведения плановой проверки);

проведение плановой выездной проверки (общий срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней; в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней;

проведение плановой документарной проверки (общий срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней);

подготовка к проведению внеплановых проверок (общий срок выполнения административной процедуры - не менее 5 рабочих дней до даты проведения внеплановой проверки);

проведение внеплановой выездной проверки (общий срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней);

проведение внеплановой документарной проверки (общий срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней);

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений исполнения переданных полномочий (общий срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня составления акта проверки).

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. В электронной форме административные процедуры исполнения государственной функции не осуществляются.

3.3. Наименование административной процедуры: планирование плановых проверок.

3.3.1. Планирование плановых проверок осуществляется путем составления и утверждения ежегодного плана проверок (далее - План проверок).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку Плана проверок, является ответственное лицо Комитета.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение срока ранее утвержденного распоряжением Комитета о проведении плановых проверок деятельности органов опеки и попечительства плана проверок деятельности органов опеки и попечительства.

3.3.4. Проект Плана проверок составляется на основании предложений руководителей уполномоченных подразделений Комитета, представляемых должностному лицу, ответственному за подготовку Плана проверок в срок до 10 ноября года, предшествующего году проведения проверок.



3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана проверок, выполняет следующие административные действия:

разрабатывает проект распоряжения Комитета о проведении плановых (внеплановых) проверок деятельности органов опеки и попечительства;

разрабатывает приложение к проекту распоряжения Комитета о проведении плановых проверок деятельности органов опеки и попечительства в виде проекта плана проверок;

согласовывает проект распоряжения Комитета о проведении плановых проверок деятельности органов опеки и попечительства;

направляет согласованный проект распоряжения Комитета о проведении плановых проверок деятельности органов опеки и попечительства на подпись председателю Комитета.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана проверок, обеспечивает размещение ежегодного плана на официальном сайте Комитета до 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, указанных в этом Плане.

3.3.7. В План проверок могут вноситься изменения в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности органа опеки и попечительства в связи с его ликвидацией или реорганизацией, прекращением деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, установленном для утверждения Плана проверок.

3.3.8. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета об утверждении Плана проверок.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры - до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4. Наименование административной процедуры: подготовка к проведению плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока подготовки проекта распоряжения о проведении в отношении органа опеки и попечительства плановой проверки в соответствии с Планом проверок (далее - распоряжение о проведении плановой проверки).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения о проведении плановой проверки, является руководитель уполномоченного подразделения по поручению председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета).

3.4.3. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки, подготовленный должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения, представляется на подпись председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета) не менее чем за десять рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в Плане проверок.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета) распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление должностным

лицом, ответственным за подготовку распоряжения о проведении плановой проверки, органа опеки и попечительства не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки путем направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа опеки и попечительства или иным доступным способом.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - не менее чем 10 рабочих дней до даты проведения плановой проверки.

3.5. Наименование административной процедуры: проведение плановой выездной проверки.

3.5.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является План проверок и распоряжение о проведении плановой выездной проверки, подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета).

3.5.2. Лицами, уполномоченными на проведение плановой выездной проверки, являются должностные лица уполномоченных подразделений, указанные в распоряжении о проведении проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки).

3.5.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, при проведении проверки осуществляют следующие действия:

1) прибытие в орган опеки и попечительства в срок, установленный распоряжением о проведении плановой выездной проверки, по месту нахождения органа опеки и попечительства либо по месту фактического осуществления его деятельности;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю, уполномоченному представителю органа опеки и попечительства под роспись копии распоряжения о проведении плановой выездной проверки, заверенной печатью Комитета;

3) информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа опеки и попечительства о целях, задачах, основаниях проведения проверки, сроках и условиях проведения проверки, а также полномочиях проводящих выездную проверку лиц;

4) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа опеки и попечительства;

5) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере опеки и попечительства в части исполнения переданных полномочий;

6) совершение иных действий, соответствующих предмету, целям и задачам проверки, указанным в распоряжении о проведении проверки;

7) при выявлении фактов нарушения исполнения переданных полномочий:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения исполнения переданных полномочий (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

8) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

9) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

10) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа опеки и попечительства;

11) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа опеки и попечительства в случае несогласия с содержанием акта проверки;

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа опеки и попечительства под роспись;

13) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа опеки и попечительства, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого органа опеки и попечительства дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Уведомление о вручении акта приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

14) в случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа опеки и попечительства либо в связи с иными действиями (бездействием) органа опеки и попечительства, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого органа опеки и попечительства плановой проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления органа опеки и попечительства.

3.5.4. Должностным лицом Комитета, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является руководитель уполномоченного подразделения, указанный в распоряжении о проведении плановой проверки (далее - должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки).

3.5.6. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений органом опеки и попечительства исполнения переданных полномочий.

3.5.7. При наличии в акте проверки фактов нарушения органом опеки и попечительства исполнения переданных полномочий должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.10.3 настоящего административного регламента.

3.5.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней со дня начала плановой выездной проверки.

3.6. Наименование административной процедуры: проведение плановой документарной проверки.

3.6.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является План проверок и распоряжение о проведении плановой документарной проверки, подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета).

3.6.2. Лицами, уполномоченными на проведение плановой документарной проверки, являются должностные лица уполномоченных подразделений, указанные в распоряжении о проведении проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки).

Должностным лицом Комитета, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является руководитель уполномоченного подразделения, указанный в распоряжении о проведении плановой документарной проверки (далее - должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки).

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

3.6.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, осуществляют действия, указанные в подпунктах 4 - 14 пункта 3.5.3 настоящего административного регламента.

3.6.4. При наличии в акте проверки фактов нарушения органом опеки и попечительства исполнения переданных полномочий должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.10.3 настоящего административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений органом опеки и попечительства исполнения переданных полномочий.

3.6.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Акт проверки составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней со дня начала плановой документарной проверки.

3.7. Наименование административной процедуры: подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.7.1. Основанием для проведения внеплановой выездной (документарной) проверки является распоряжение о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки, подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета) в связи с:

проверкой исполнения предписаний Комитета об устранении ранее выявленных нарушений;

поступлением информации от органов государственной власти, правоохранительных органов, иных организаций и граждан, средств массовой информации о наличии в деятельности органов опеки и попечительства нарушений законодательства при осуществлении отдельных государственных полномочий.

Не допускается участие во внеплановой проверке без выезда должностных лиц, являющихся родственниками лиц, занимающих руководящие должности, либо являющихся материально ответственными лицами в органе опеки и попечительства, являющимся объектом внеплановой проверки без выезда.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки, является должностное лицо уполномоченного подразделения по поручению председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета).

3.7.3. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается должностным лицом, ответственным за его подготовку, и представляется на подпись председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета) не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения внеплановой проверки.

3.7.4. О проведении внеплановой выездной проверки, орган опеки и попечительства уведомляется должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа опеки и попечительства.

3.7.5. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению внеплановых проверок является подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки, и направление его органу опеки и попечительства.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры - не менее чем 5 рабочих дней до даты проведения внеплановой проверки.

3.8. Наименование административной процедуры: проведение внеплановой выездной проверки.

3.8.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является распоряжение Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета).

3.8.2. Лицами, уполномоченными на проведение внеплановой проверки, являются должностные лица уполномоченных подразделений, указанные в

распоряжении о проведении внеплановой проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой проверки).

3.8.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют следующие действия:

1) прибытие в орган опеки и попечительства в срок, установленный распоряжением, по месту нахождения органа опеки и попечительства либо по месту фактического осуществления его деятельности;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю органа опеки и попечительства под роспись копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью Комитета;

3) информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа опеки и попечительства о целях, задачах, основаниях проведения проверки, сроках и условиях проведения проверки, а также полномочиях проводящих выездную проверку лиц;

4) проверка документов, информации, сведений которые относятся к предмету внеплановой проверки, осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа опеки и попечительства;

5) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере опеки и попечительства в части исполнения переданных полномочий;

6) при выявлении фактов нарушения исполнения переданных полномочий:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

7) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

8) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

9) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа опеки и попечительства;

10) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа опеки и попечительства в случае несогласия с содержанием акта проверки;

11) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа опеки и попечительства под роспись;

12) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа опеки и попечительства, а также в

случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого органа опеки и попечительства дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Уведомление о вручении акта приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

13) в случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа опеки и попечительства либо в связи с иными действиями (бездействием) органа опеки и попечительства, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого органа опеки и попечительства внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления органа опеки и попечительства.

3.8.4. Должностным лицом Комитета, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является руководитель уполномоченного подразделения, указанный в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки (далее - должностное лицо Комитета, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки).

3.8.5. При наличии в акте проверки фактов нарушения органом опеки и попечительства исполнения переданных полномочий должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.10.3 настоящего административного регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений органом опеки и попечительства исполнения переданных полномочий.

3.8.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Акт проверки составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.8.8. Срок выполнения административной процедуры - не более двадцати рабочих дней со дня начала внеплановой проверки.

3.9. Наименование административной процедуры: проведение внеплановой документарной проверки.

3.9.1. Основанием для начала внеплановой документарной проверки является распоряжение Комитета о проведении внеплановой документарной проверки, подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета). Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

3.9.2. Лицами, уполномоченными на проведение внеплановой документарной проверки, являются должностные лица уполномоченных подразделений, указанные

в распоряжении о проведении внеплановой документарной проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки).

Должностным лицом Комитета, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является руководитель уполномоченного подразделения, указанный в распоряжении о проведении внеплановой документарной проверки.

3.9.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляют действия, указанные в подпунктах 4 - 13 пункта 3.8.3 настоящего административного регламента.

3.9.4. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений органом опеки и попечительства исполнения переданных полномочий.

3.9.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Акт проверки составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.9.6. Срок выполнения административного действия - не более 20 рабочих дней со дня начала внеплановой проверки.

3.10. Наименование административной процедуры: принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений исполнения переданных полномочий.

3.10.1. Основанием для принятия мер по результатам проведенной проверки является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений исполнения переданных полномочий.

3.10.2. Лицами, ответственными за принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений являются должностные лица уполномоченных подразделений Комитета, указанные в соответствующем распоряжении о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

3.10.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют следующие административные действия:

1) подготовку проекта предписания об устранении органом опеки и попечительства выявленных нарушений исполнения переданных полномочий по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с указанием вида нарушения, ссылки на нормативный правовой акт и срока устранения выявленных нарушений, форм и сроков информирования Комитета об устранении выявленных нарушений;

2) представление председателю Комитета для подписания предписания об устранении нарушений органом опеки и попечительства;

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.10.4. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки и(или) с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, орган опеки и попечительства вправе в течение 15



календарных дней с даты получения акта проверки представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) предписания в целом или его отдельных положений. При этом орган опеки и попечительства вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.10.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение письменных возражений органа опеки и попечительства в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений, документов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность таких возражений, к акту проверки в день их поступления.

3.10.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль за поступлением в Комитет от органа опеки и попечительства информации:

об устранении выявленных в ходе проверок нарушений исполнения переданных полномочий;

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений исполнения переданных полномочий.

3.10.7. Результатом административного действия является выдача предписания органу опеки и попечительства об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.10.8. Сроки выполнения административной процедуры:

1) в части выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений по результатам проведения проверок - одновременно с вручением либо направлением органу опеки и попечительства акта проверки;

2) в части осуществления контроля за устранением выявленных нарушений - в течение сроков проведения внеплановых выездных (документарных) проверок, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль соблюдения должностными лицами уполномоченных подразделений государственной функции, настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к исполнению государственной функции, осуществляется заместителем председателя Комитета по курируемому направлению деятельности (далее - контролирующий заместитель председателя Комитета).

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции**

4.2. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции может быть плановой и внеплановой. Плановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании распоряжения Комитета.

Внеплановая проверка исполнения государственной функции проводится по обращению гражданина.

4.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки полноты и качества исполнения государственной функции представляется на утверждение председателю Комитета.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции**

4.4. Должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения обязанностей по исполнению государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

#### **Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Комитета в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), нарушение положений настоящего административного регламента, решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

**Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба подается заявителем в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение, направленное в письменной форме или в форме электронного документа.

Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в Комитет в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы**

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Срок рассмотрения жалобы заинтересованного лица составляет 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

### **Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.8. Ответ на Жалобу не дается:

если в Жалобе не указана фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего такую Жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если Жалоба не поддается прочтению (об этом в течение семи дней со дня регистрации Жалобы сообщается лицу, направившему такую Жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о таком решении уведомляется лицо, подавшее Жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения в Комитете);

если председателем Комитета принято решение о безосновательности очередной Жалобы и прекращении переписки с лицом, неоднократно подававшим Жалобы по одному и тому же вопросу, если этому лицу неоднократно давались ответы Комитета по таким Жалобам (о таком решении уведомляется лицо, подавшее очередную Жалобу);

если в поступившей Жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (о таком решении заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается);

если ответ на Жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (лицу, подавшему такую Жалобу, направляется сообщение о невозможности дать ответ на его Жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему Жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Комитет или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить Жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Комитет либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

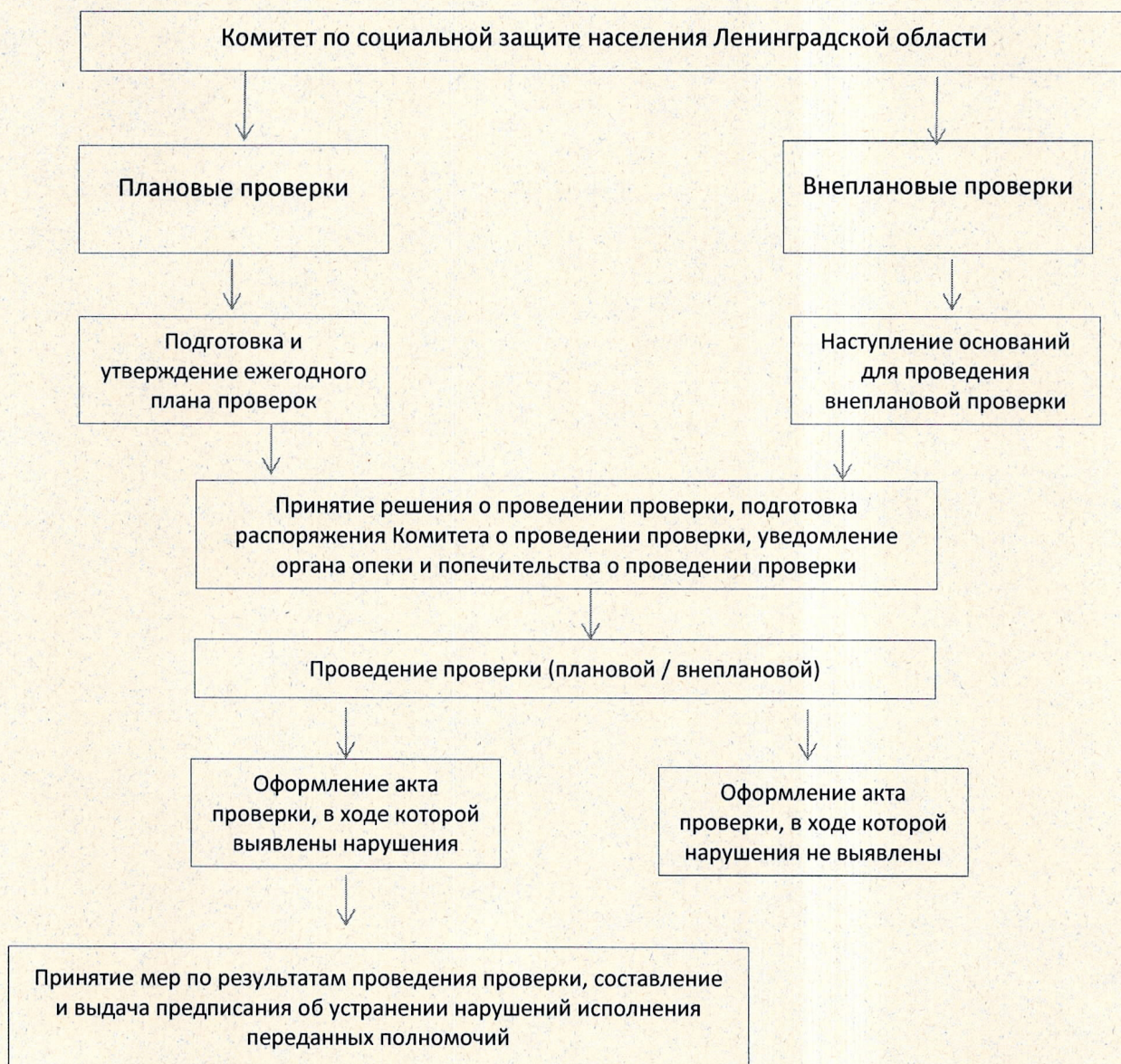
#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, в том числе путем отмены результатов проверки либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

приложение 1  
к административному регламенту  
исполнения комитетом по социальной защите населения  
Ленинградской области государственной функции  
по контролю за осуществлением органами местного  
самоуправления отдельных государственных полномочий  
по опеке и попечительству, социальной поддержке  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**



приложение 2  
к административному регламенту  
исполнения комитетом по социальной защите населения  
Ленинградской области государственной функции  
по контролю за осуществлением органами местного  
самоуправления отдельных государственных полномочий  
по опеке и попечительству, социальной поддержке  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей

на бланке комитета по социальной защите  
населения Ленинградской области

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений органами опеки и попечительства исполнения  
переданных полномочий

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления предписания)

В период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. на основании  
распоряжения комитета по социальной защите населения Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты распоряжения о проведении проверки)  
проведена \_\_\_\_\_  
проверка \_\_\_\_\_  
(указывается форма проверки: плановая/внеплановая,  
выездная/документарная)  
в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства, юридический,  
фактический адрес, ФИО руководителя, контактные телефоны)

В результате проведенной проверки (акт проверки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_) выявлены следующие нарушения исполнения переданных полномочий,  
установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации,  
Ленинградской области:

\_\_\_\_\_ (указываются нарушения, выявленные в ходе проверки и указанные  
в акте проверки)

В соответствии с актом о результатах проверки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г., проведенной на основании распоряжения комитета по социальной защите населения Ленинградской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, ПРЕДПИСЫВАЮ устранить нарушения, выявленные при осуществлении проверки исполнения переданных полномочий на территории Ленинградской области:

п/п	Перечень нарушений, отмеченных в акте о результатах проверки, с указанием нормативного правового акта, номера статьи и пунктов, требования которых были нарушены	Срок устранения выявленных нарушений	Срок предоставления информации об устранении выявленных нарушений

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать комитет по социальной защите населения Ленинградской области о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в установленный в нем срок с представлением заверенных копий подтверждающих документов.

Подпись председателя комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Подпись лица,  
получившего предписание

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО руководителя, расшифровка подписи, дата)



приложение 3  
к административному регламенту  
исполнения комитетом по социальной защите населения  
Ленинградской области государственной функции  
по контролю за осуществлением органами местного  
самоуправления отдельных государственных полномочий  
по опеке и попечительству, социальной поддержке  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(печать)

\_\_\_\_\_  
(дата подписания акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА  
ИСПОЛНЕНИЯ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

\_\_\_\_\_  
(основания проведения проверки, вид проверки)

Дата проверки: \_\_\_\_\_

Наименование органа опеки и попечительства: \_\_\_\_\_

Руководитель органа опеки и попечительства:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Должностные лица Комитета, проводившие проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, реквизиты документа, дающего право на проведение проверки)

Проверка проводилась в присутствии должностных лиц органа опеки и попечительства:

Реквизиты проверяемого органа опеки и попечительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес, фактический адрес, телефоны, адрес интернет-сайта)

Предмет проверки: \_\_\_\_\_

Документы, справки, информация, представленные для проведения проверки:

\_\_\_\_\_

Выявленные нарушения и замечания к деятельности органа опеки и попечительства:

\_\_\_\_\_

Обобщенная информация по предмету проверки, выводы о результатах проверки:

\_\_\_\_\_

Акт составлен на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Должность и подпись специалиста(ов), проводившего(ших) проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя  
Органа опеки и попечительства:

\_\_\_\_\_

(дата, Ф.И.О., подпись, печать)

\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

(руководитель структурного подразделения  
Комитета, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)