**Проект**

**Приказ**

**Министерства по социальной защите и труду**

**Приднестровской Молдавской Республики**

**Об утверждении Регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля (надзора) за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство), усыновление (удочерение), в приемную семью, соблюдением опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей**

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 158-З-IV «Об организации и осуществлении деятельности по опеке (попечительству) в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 10-30) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)», Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2), от 12 февраля 2019 года № 49 (САЗ 19-6), от 27 сентября 2019 года № 352 (САЗ 19-37), от 5 июня 2020 года № 192 (САЗ 20-23), от 15 июня 2020 года № 205 (САЗ 20-25), от 10 сентября 2020 года № 313 (САЗ 20-37), приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля (надзора) за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство), усыновление (удочерение), в приемную семью, соблюдением опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

3. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр Е.Н. Куличенко

Приложение

к Приказу Министерства по социальной защите и

труду Приднестровской Молдавской Республики

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения государственной функции по осуществлению контроля (надзора) за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство), усыновление (удочерение), в приемную семью, соблюдением опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями, прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей**

**Раздел 1. Общее положение**

**1. Наименование государственной функции**

1. Государственный контроль (надзор) за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство), усыновление (удочерение), в приемную семью, соблюдением опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями, прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее - мероприятия по контролю (надзору).

**2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию**

2. Государственную функцию по осуществлению государственного контроля (надзора) исполняет Министерство по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее - Министерство).

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

3. Отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

б) Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;

в) Гражданским Кодексом Приднестровской Молдавской Республики;

г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 158-З-IV «Об организации и осуществлении деятельности по опеке (попечительству) в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 10-30) в действующей редакции;

д) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 159-З-IV «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (САЗ 10-30) в действующей редакции;

е) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции;

ж) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 ноября 2014 года № 280 «Об утверждении Положения об органах опеки и попечительства Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 14-48) в действующей редакции;

з) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2013 года № 102 «Об утверждении Положения о порядке передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей» в действующей редакции;

и) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2), от 12 февраля 2019 года № 49 (САЗ 19-6), от 27 сентября 2019 года № 352 (САЗ 19-37), от 5 июня 2020 года № 192 (САЗ 20-23), от 15 июня 2020 года № 205 (САЗ 20-25), от 10 сентября 2020 года № 313 (САЗ 20-37).

**4. Предмет государственного контроля (надзора)**

4. Предметом государственного контроля (надзора) является проверка условий жизни несовершеннолетних подопечных (далее - подопечные), соблюдения опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами (попечителями), усыновителями (удочерителями), приемными родителями, требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

**5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

5. Должностные лица, осуществляющие государственную функцию:

а) проводят проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями, прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями, требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

б) составляют акты (отчеты) соответствующих проверок;

в) дают рекомендации опекунам (попечителям), усыновителям, приемным родителям, по исполнению возложенных на них обязанностей, по принятию мер по улучшению условий жизни несовершеннолетних;

г) при необходимости вносят предложения о привлечении опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей, к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение ими обязанностей, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

а) соблюдать Конституцию Приднестровской Молдавской Республики, законы Приднестровской Молдавской Республики, указы и распоряжения Президента Приднестровской Молдавской Республики, постановления и распоряжения Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иные нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики при исполнении государственной функции;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии действующим законодательством полномочия по осуществлению контроля (надзора) за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство), усыновление, в приемную семью, соблюдением опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями, прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

в) проводить проверки (плановые и внеплановые) на основании акта (отчета) органа опеки и попечительства о проведении проверок;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра, заместителя министра;

д) не препятствовать опекунам (попечителям), усыновителям, приемным родителям несовершеннолетних присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) знакомить опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей, несовершеннолетних с результатами проверки.

**6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)**

7. Опекуны (попечители), усыновители, приемные родители, при осуществлении государственной функции:

а) обязаны представлять документы, сведения и сообщать необходимую информацию в ходе проверки;

б) вправе присутствовать при осуществлении соответствующей проверки, знакомиться с материалами проверки, представлять мотивированные возражения на результаты проверки, обжаловать в установленном порядке действия лиц, осуществляющих проверку.

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте (отчете) проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей несовершеннолетних.

**7. Описание результата исполнения государственной функции**

8. Результатами исполнения государственной функции являются акт (отчет) проверки условий жизни опекаемого (подопечного), усыновленного ребенка, соблюдения опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, прав и законных интересов несовершеннолетнего ребенка, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – акт (отчет) проверки условий жизни подопечного).

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

**8. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

9. Государственную функцию исполняет Министерство в лице уполномоченных должностных лиц территориальных отделов охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска.

10. Сведения о Министерстве:

а) место нахождения: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 114;

б) телефон/факс приемной министра: (533) 8-18-44;

в) телефон начальника управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска (533) 5 25 94;

г) график работы Министерства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

г) адрес официального сайта министерства в глобальной сети Интернет (далее - сеть Интернет): http://minsoctrud.gospmr.org (далее – официальный сайт Министерства).

11. Сведения о территориальных отделах охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска:

а) график работы территориальных отделов опеки и попечительства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) адреса, контактные телефоны и приемные дни территориальных отделов опеки и попечительства:

1) Тираспольский отдел: г. Тирасполь: ул. 1 Мая, д. 116, телефоны: (533) 6-71-45, (533) 6-71-46; по г. Днестровск: г. Днестровск, ул. Строителей, 25, тел. (219) 3-04-66 приемные дни: понедельник, среда, пятница;

2) Бендерский отдел: г. Бендеры, ул. Суворова, 57, телефон (552) 2-50-36; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

3) Слободзейский отдел: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 14 А, телефон (557) 2-26-84, (557) 2-88-86; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

4) Григориопольский отдел: г. Григориополь, ул. Дзержинского, д. 56А, телефон (210) 3-21-10; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

5) Дубоссарский отдел: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, д. 4, телефоны: (215) 3-26-49, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

6) Рыбницкий отдел: г. Рыбница, ул. Мичурина, 23а, телефоны: (555) 3-83-90, (555) 3-83-78, (555) 3-83-70; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

7) Каменский отдел: г. Каменка, ул. Ленина, д. 6, телефон (216) 2-12-54; приемные дни: понедельник, среда, пятница.

12. Сведения о территориальных отделах охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска, осуществляющих предоставление государственной услуги, размещаются также на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в помещениях Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства министерства.

На официальном сайте Министерства, а также на информационных стендах в помещениях размещаются следующая информация и документы:

а) полное наименование и почтовые адреса Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства;

б) номера телефонов министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, в том числе номер горячей линии Министерства;

в) режим работы Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства.

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

**9. Срок исполнения государственной функции**

13. Срок исполнения государственной функции (с даты начала проверки до даты составления акта (отчета) по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

**10. Состав процедур (действий) по осуществлению государственной функции**

14. Исполнение государственной функции включает в себя следующие процедуры:

а) издание акта органа опеки и попечительства о проведении плановой или внеплановой проверки (далее - проверка);

б) уведомление заинтересованного лица;

в) проведение проверки;

г) составление акта (отчета) о проведении проверки;

д) ознакомление заинтересованного лица с результатами проверки.

**11. Издание акта органа опеки и попечительства о проведении проверки**

15. Министерство ежегодно издает приказ об утверждении плана проведения проверок на соответствующий год с указанием сроков проведения данных проверок и ответственного специалиста, с учетом периодичности проведения плановых проверок, установленной Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 ноября 2014 года № 280 «Об утверждении Положения об органах опеки и попечительства Приднестровской Молдавской Республики.

16. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Министерства в случаях, установленных пунктом 24 настоящего регламента.

17. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт (отчет) о проведении плановой или внеплановой проверки.

18. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

**12. Уведомление заинтересованного лица**

19. Основанием для уведомления заинтересованного лица (лица, в отношении которого проводится проверка) о проведении проверки является приказ Министерства об утверждении плана проведения проверок на соответствующий год либо приказ Министерства о проведении внеплановой проверки.

20. Для проведения проверки по устному указанию руководителя территориального отдела опеки и попечительства формируется рабочая группа в составе не менее 2 (двух) человек.

21. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за выполнение процедуры, в течение 3 (трех) рабочих дней до начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за 1 (один) день до начала проверки в телефонном режиме доводит до опекуна (попечителя), усыновителя, приемного родителя несовершеннолетнего информацию о времени и условиях проведения проверки.

**13. Проведение проверки**

22. Основанием для начала проведения проверки является наступление срока проведения плановой проверки в соответствии с утвержденный Министерством планом проведения проверок на соответствующий год. Основанием для начала внеплановой проведения проверки является наступление срока, обозначенного приказом Министерства о проведении внеплановой проверки.

23. При установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними подопечными плановые проверки проводятся в виде посещения несовершеннолетнего подопечного:

а) 1 (один) раз в течение первого месяца после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна или попечителя;

б) 1 (один) раз в 6 (шесть) месяцев после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна или попечителя (без учета проверки, проводимой в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта).

 24. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекунами своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного.

 25. Плановая и внеплановая проверки проводятся уполномоченным специалистом территориального отдела охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска, который определяется приказом Министерства о проведении плановой либо внеплановой проверки.

 26. В случае изменения места жительства совершеннолетнего подопечного орган опеки и попечительства по новому месту жительства совершеннолетнего подопечного при получении его личного дела обязан в течение 3 (трех) дней со дня его получения провести внеплановую проверку.

 27. При осуществлении указанных проверок оцениваются жилищно-бытовые условия несовершеннолетнего подопечного, состояние его здоровья, внешний вид и соблюдение гигиены, эмоциональное и физическое состояние, отношения с опекуном (попечителем), возможность опекуна (попечителя) обеспечить потребности несовершеннолетнего подопечного.

28. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом данных, на основании которого делаются выводы по результатам проверки и составляется акт.

29. Контрольное обследование условий жизни и воспитания усыновленного ребенка проводится специалистом органа опеки и попечительства ежегодно, в течение первых 3 (трех) лет после установления усыновления. Необходимость проведения контрольных обследований по истечении 3 (трех) лет определяется органом опеки и попечительства индивидуально в соответствии с конкретной ситуацией, складывающейся в семье усыновителя (ей). Контрольное обследование условий жизни и воспитания усыновленного ребенка проводится с сохранением тайны усыновления.

**14. Составление акта (отчета) о проведении проверки**

30. По результатам проверки составляется акт (отчет) проверки условий жизни опекаемого (подопечного), усыновленного, приемного ребенка, соблюдения опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, прав и законных интересов ребенка, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – акт (отчет) проверки условий жизни подопечного).

31. В отчете об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка должны быть отражены сведения о состоянии здоровья ребенка, обучении, его эмоциональном и поведенческом развитии, навыках самообслуживания, внешнем виде и взаимоотношениях в семье.

32. В акте проверки условий жизни опекаемого (подопечного) ребенка указываются:

а) оценка соответствия содержания, воспитания и образования несовершеннолетнего ребенка, требованиям, установленным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) оценка соблюдения прав и законных интересов ребенка, обеспечения сохранности его имущества.

33. По результатам плановых и внеплановых проверок выполнения обязанностей по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетнего составляется акт о выполнении опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – акт об исполнении опекуном (попечителем) своих обязанностей).

34. При выявлении фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, нарушения им прав и законных интересов подопечного в акте проверки условий жизни подопечного дополнительно указываются:

а) перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;

б) рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей;

в) предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики (при необходимости).

 35. При выявлении фактов нарушения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного в акте о проверке условий жизни дополнительно указываются выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни несовершеннолетнего подопечного.

 36. Акт проверки условий жизни подопечного оформляется непосредственно при проведении проверки или не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее проведения соответствующей проверки, подписываются проводившим проверку специалистом отдела опеки и попечительства.

 37. Акт о проверке условий жизни и акт об исполнении попечителем своих обязанностей оформляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения соответствующей проверки, подписываются проводившим проверку уполномоченным специалистом территориального органа опеки и попечительства и утверждаются руководителем территориального органа опеки и попечительства.

 38. Акт о проверке условий жизни и акт об исполнении попечителем своих обязанностей могут быть оспорены опекуном или попечителем в судебном порядке.

 39. В случае если действия опекуна осуществляются с нарушением действующего законодательства и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного, а также если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства, орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки:

а) принимает акт об освобождении опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения, который направляется опекуну;

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

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

40. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного орган опеки и попечительства вправе немедленно забрать его у опекуна в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

 41. Результатом действия является составление и утверждение акта обследования условий жизни, при необходимости с рекомендациями опекуну или попечителю о принятии мер по исполнению возложенных на него обязанностей.

**15. Ознакомление заинтересованного лица с результатами проверки**

42. Акт (отчет) о проверке условий жизни и акт об исполнении опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, своих обязанностей являются документами строгой отчетности и хранятся в личном деле несовершеннолетнего подопечного.

Акт (отчет) о проверке условий жизни и акт (отчет) об исполнении опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, своих обязанностей оформляются в 2 (двух) экземплярах, один из которых направляется (вручается) опекуну (попечителю), усыновителю, приемному родителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения акта (отчета), второй хранится в органе опеки и попечительства.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

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

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленных в регламенте работы Министерства.

44. Текущий контроль деятельности специалистов отделов опеки и попечительства осуществляют начальники отделов опеки и попечительства.

**15. 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**

 45. Плановые проверки качества исполнения государственной функции осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства.

46. Плановые, в случае необходимости внеплановые, проверки деятельности отделов опеки и попечительства, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие), их должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы, ответственные за подготовку и проведение проверок.

47. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

48. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений министр дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

49. В случае поступления в Министерство требования прокурора проводится внеплановая проверка по доводам, указанным в требовании прокурора.

**16. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

50. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**17. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

51. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

52. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, или информации, полученной из Министерства по запросу в письменной или электронной форме.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

**18. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

53. Заявитель имеет право подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

**19. Предмет жалобы (претензии)**

54. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель имеет право обратиться в письменной форме с жалобой (претензией) на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

**20. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензией) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)**

55. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю данного органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

56. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

**21. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в органы, указанные в пункте 54 настоящего Регламента, жалобы (претензии) от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт Министерства.

58. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

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

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**22. Сроки рассмотрения (претензии)**

59. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

60. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 58 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

**23. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

**24. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения**

62. Орган, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу (претензии) без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов их семей. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственной услуги. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

63. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 62 настоящего Регламента, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

**25. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

64. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

**26. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)**

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

66. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

67. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

**27. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

69. Решение по жалобе (претензии) может быть обжаловано в судебном порядке.

**28. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

70. При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

71. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на официальном сайте Министерства.

Приложение

к Регламенту исполнения государственной

функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство), усыновление (удочерение), в приемную семью, соблюдением опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями, прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей

**Блок-схема**

**исполнения государственной функции по осуществлению** **государственного контроля (надзора) за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство), усыновление (удочерение), в приемную семью, соблюдением опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями, прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей**

|  |
| --- |
| Издание акта органа опеки и попечительства о проведении плановой или внеплановой проверки |

↓

|  |
| --- |
| Уведомление заинтересованного лица  |

↓

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

↓

|  |
| --- |
| Составление акта (отчета) о проведении проверки  |

↓

|  |
| --- |
| Ознакомление заинтересованного лица с результатами проверки |