



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2010

№ 820

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента
«О порядке отпуска воспитанников государственных организаций
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
в каникулярное время и праздничные дни к родственникам
или другим лицам»**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в 2006-2010 годах», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 15 декабря 2008 года № 3318 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и реестра юридически значимых действий отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский район», статьей 58 Устава муниципального образования Тимашевский район, в целях повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «О порядке отпуска воспитанников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни к родственникам или другим лицам» (далее регламент) согласно приложению.

2. Организационно-кадровому отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) обнародовать настоящее постановление.

3. Общему отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на сайте администрации www.timregion.ru.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район А.А.Чернышенко.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.М.Потапенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район

от 22.04.2010 № Р20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги: «О порядке отпуска воспитанников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни к родственникам или другим лицам»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О порядке отпуска воспитанников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни к родственникам или другим лицам» (далее— Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «О порядке отпуска воспитанников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни к родственникам или другим лицам» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года;
- Инструктивным письмом Министерства просвещения РСФСР от 08 июля 1985 года № 10-298-6 «О порядке отпуска воспитанников детских домов, школ-интернатов и специальных школ, лишившихся попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни к родственникам или другим лицам»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372 «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - Отдел).

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:
- разрешение Отдела на отпуск воспитанников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни к родственникам или другим лицам (далее - разрешение);

- отказ в предоставлении разрешения;

2. Процедура предоставления Муниципальной услуги заканчивается получением заявителем заключения о возможности отпуска воспитанников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни к заявителю (приложение № 2 к Административному регламенту) и разрешения Отдела на отпуск воспитанников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни к родственникам или другим лицам (приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут, являться:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Тимашевский район Краснодарского края, имеющие регистрацию, располагающие необходимыми условиями для воспитания и содержания детей, способные осуществлять уход за детьми и обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, не имеющие судимости, не лишённые родительских прав.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, сайте администрации, адресе электронной почты Отдела приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту) и размещаются:

- на сайте администрации муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru;
- на информационном стенде Отдела.

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на сайте администрации района, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на сайте администрации района и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, сайт администрации и электронной почты Отдела;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции сотрудника, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, они

должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются сотрудниками:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе сотрудниками, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8-00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Вторник	8-00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Четверг	8-00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

Прием документов у граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00-17.00час (перерыв с 12.00-13.00);
 Вторник 8.00-17.00 час (перерыв с 12.00-13.00);
 Четверг 8.00-12.00час (перерыв с 12.00-13.00);
 Суббота, воскресенье - выходные дни

2.3. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

1. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги:

- заявление одного из родственников несовершеннолетнего;
- согласие членов семьи с 10 лет;
- характеристика с места жительства и места работы заявителя;

- справка о наличии жилья;
- справка об отсутствии судимости;
- акт обследования.

2.6 Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.5;
- статус заявителя не соответствует требованиям п. 1.6 Административного регламента;
- отказа самих заявителей;
- предоставление заявителем ложных сведений;
- отказа членов семьи заявителя на пребывание ребенка в их семье;
- несоответствия условий жизни, санитарно-гигиеническим условиям и установленным техническим нормам;
- медицинских противопоказаний;
- отказа ребенка, достигшего 10-летнего возраста;
- смерти заявителя;
- ареста заявителя;
- отрицательных характеристик.

2.7. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, указанному в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела.

4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

5. Рабочие места сотрудников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

стульями и столами для возможности оформления документов.

8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

10. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

11. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) проведение обследования условий жизни заявителя;
- 4) подготовка заключения;
- 5) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;
- 6) выдача заключения и разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием документов

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.5 настоящего Административного регламента.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Отдела.

11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником Отдела дела принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Начальник Отдела отписывает заявление и передает заявление в порядке исполнителю по заявлению.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

3.4. Определение возможности дачи заключения

1. Основанием для начала процедуры определения возможности дачи заключения является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности дачи заключения.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, изучает документы, предоставленные заявителем, организует комиссионный выезд по месту жительства заявителя, с целью изучения условий жизни, составляет акт (приложение № 5) и готовит проект заключения о возможности отпуска воспитанников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни к родственникам или другим лицам (либо нецелесообразности отпуска воспитанников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни к родственникам или другим лицам).

3. Начальник Отдела утверждает акт условий жизни заявителя и проект заключения.

4. Общий максимальный срок определения возможности дачи заключения не может превышать 15-ти рабочих дней.

3.5. Уведомление заинтересованных лиц

1. Основанием для начала процедуры уведомления заинтересованных лиц является получение начальником Отдела дела принятых документов для уведомления заинтересованных лиц.

2. В случае отрицательного заключения начальник Отдела поручает специалисту Отдела, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3. Начальник Отдела подписывает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его сотруднику отдела, уполномоченному на производство по заявлению.

4. В случае положительного заключения начальник Отдела принимает решение о подготовке разрешения в предоставлении муниципальной услуги.

5. Начальник Отдела, поручает сотруднику Отдела, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку проекта разрешения в предоставлении муниципальной услуги.

6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела, уполномоченному на производство по заявлению на согласование.

7. Начальник Отдела подписывает разрешение и передает его в порядке делопроизводства сотруднику Отдела, уполномоченному на производство по заявлению.

8. Сотрудник Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя о принятом решении.

9. Общий максимальный срок уведомления заинтересованных лиц не может превышать 3-х рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками отдела осуществляет начальник Отдела и специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению.

2. Сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудником положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на предложения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудника Отдела.

6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудника Отдела, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3. Должностное лицо, ответственный или уполномоченный сотрудник Отдела, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги, проводит личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги.

4. При обращении потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного сотрудника Отдела. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный сотрудник Отдела принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

13. Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги.

14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

15. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

16. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов Отдела, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

17. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

18. Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Н.М.Коваленко

106
Приложение № 1
к административному регламенту
«О порядке отпуска воспитанников
Государственных организация для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей в каникулярное
время и праздничные дни к
родственникам или другим лицам»

**Информация о местонахождении и телефонах
отдела по вопросам семьи и детства:**

Адрес: г.Тимашевск, ул.Ленина, 154

Контактные телефоны: 4-13-69

Адреса электронной почты для консультаций по вопросам предоставления
Муниципальной услуги: timsempolitic@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования:
www.timregion.ru

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко

Приложение № 2
к административному регламенту
«О порядке отпуска воспитанников
Государственных организация для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей в каникулярное
время и праздничные дни к
родственникам или другим лицам»

Заключение

**о возможности пребывания воспитанника(цы) государственной
организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, в каникулярное время и праздничные дни у родственников и
других лиц**

Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального
образования Тимашевский район, выполняя функции органа опеки и
попечительства, обследовав условия жизни _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающей по адресу: _____

изучив представленные документы, установил.

Семья проживает _____

(условия проживания и самообеспечения семьи: жилищные условия: (размер общей и жилой площади, количество жилых комнат, собственник жилья); наличие коммунальных удобств; состояние жилья; наличие подсобного хозяйства; наличие земельного участка, его использование; наличие отдельной комнаты для детей (ребенка), спального места, места для игр и отдыха).

Семья положительно (отрицательно) характеризуется. Взаимоотношения
между членами семьи _____

(доверительные, доброжелательные, конфликтные и т.д.)

Они не возражают (возражают) о пребывании в их семье в каникулярное
время (выходные дни) воспитанника (цы) государственного учреждения для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(название государственной организации)

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Болезней, препятствующих помещению в семью ребенка, не выявлено.

Для детей (ребенка) выделена отдельна комната (отдельное койка-место
в комнате), в которой есть место для игр и отдыха, необходимая мебель.

Учитывая вышеизложенное, Отдел по вопросам семьи и детства
администрации муниципального образования Тимашевский район,
исполняющий функции органа опеки и попечительства, в отношении
несовершеннолетних пришел к заключению, о возможности пребывания в
семье

(Фамилия, имя, отчество)

в каникулярное время (выходные дни) воспитанников государственного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей оставшихся без попечения родителей _____

(название государственной организации)

(Фамилия, имя, отчество)

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко

Приложение № 3
к административному регламенту
«О порядке отпуска воспитанников
Государственных организация для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей в каникулярное
время и праздничные дни к
родственникам или другим лицам»

Директору организации
для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей

Разрешение об отпуске воспитанницы (ка)

Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район, выполняя функции органа опеки и попечительства несовершеннолетних, рассмотрев заявление

_____ (Ф.И.О.)

проживающей (щего) по адресу: _____
о проведении _____
(каникул, выходных дней)

воспитанницей (ком), Вашей организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей _____

_____ (Ф.И.О, дата рождения)

не возражает об отпуске с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

воспитанницы (ка), Вашей организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей _____

_____ (Ф.И.О, дата рождения)

в семью _____

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Начальник отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район

Н.М.Коваленко

Приложение № 4
к административному регламенту
«О порядке отпуска воспитанников
Государственных организация для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей в каникулярное
время и праздничные дни к
родственникам или другим лицам»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в разрешении на отпуск воспитанников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни к родственникам или другим лицам

Уважаемый (ая) _____

Уведомляем об отказе в предоставлении разрешения на отпуск несовершеннолетнего (ней)

(Ф.И.О., дата рождения)

лишившегося попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни

Причина отказа _____

Приложение: 1. Заключение.

Начальник отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: Ф.И.О.

Телефон _____

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Н.М.Коваленко

Приложение № 5
к административному регламенту
«О порядке отпуска воспитанников
Государственных организация для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей в каникулярное
время и праздничные дни к
родственникам или другим лицам»

Акт обследования условий жизни семьи

от _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.)

Нами комиссией в составе _____

проведено обследование условий жизни семьи _____,

проживающей по адресу: _____

В ходе проверки установлено:

Состав семьи: _____

Ф.И.О., год рождения, род занятий _____

Доход семьи: _____

Условия проживания и самообеспечения семьи: жилищные условия: (размер общей и жилой площади, количество жилых комнат собственник жилья); наличие коммунальных удобств; состояние жилья; наличие подсобного хозяйства; наличие земельного участка, его использование; наличие отдельной комнаты для детей (ребенка), спального места, места для игр и отдыха.

Социально-психологический климат в семье.

Отношение членов семьи к пребыванию детей (ребенка) в семье.

Закключение: _____

Подписи членов комиссии:

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Н.М.Коваленко

Приложение № 6
к административному регламенту
«О порядке отпуска воспитанников
Государственных организация для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей в каникулярное
время и праздничные дни к
родственникам или другим лицам»

Начальнику отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан),
проживающей (его) по адресу:

Заявление

Прошу дать разрешение на отпуск воспитанника (цы) организации для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(название государственной организации)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

ко мне в семью в каникулярное время (на праздничные) дни

(указать время)

Обязуюсь предоставить ребенку надлежащие условия воспитания и
содержания. Несу ответственность за жизнь и здоровье ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко