

Утвержден

Приказом

Начальника управления

№ 35 от 22 марта 2012 года

_____ Е.М. Григорьева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления образования администрации Константиновского района

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 управления образования по исполнению 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 по состоянию на 01.07.2009 года;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 №432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

- Законом Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства управления образования администрации Константиновского района (далее - Управление).

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- разрешение управления образования 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) и разрешения управления образования 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);

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1. 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 Константиновского района Амурской области, имеющие регистрацию, располагающие необходимыми условиями для воспитания и содержания детей, способные осуществлять уход за детьми и обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

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 Управлении;

- с 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, Интернет-адресах, адресах электронной почты управления образования приводятся в приложении №1) и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования: www.konst-adm.ru

- на информационном стенде управления образования.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), 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 Интернет-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 Интернет-сайте 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, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления образования;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела управления образования 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 управления образования, 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 опеки и попечительства в управлении образования.

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	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Вторник	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Среда	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Четверг	8-00-16.00 (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 – 12.00 час;

Вторник 8.00 – 12.00 час.

Четверг 8.00 – 12.00 час.

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;
- справка о доходах заявителя за 3 последних месяца;
- справка о составе семьи;
- медицинская справка о том, что в семье нет болезней, препятствующих помещению туда ребенка;
- характеристика с места жительства и места работы заявителя.

2.6 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.5;
- статус заявителя не соответствует требованиям п. 1.6 Административного регламента;
- отказа самих заявителей;
- выяснения обстоятельств о предоставлении 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 управления образования администрации района, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

4. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

5. Кабинет для приема заявителей должны быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

6. 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).

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

8. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

12. 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 управление образования 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 предоставления 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 управления образования.

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 специалистом отдела опеки и попечительства дела принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3. 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 дела принятых документов для определения возможности дачи заключения.

2. Сотрудник 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 управления образования утверждает акт условий жизни заявителя и проект заключения и передает специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

4. Сотрудник приобщает полученные документы к делу принятых документов.

5. 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 управления образования дела принятых

документов для уведомления заинтересованных лиц.

2. В случае отрицательного заключения начальник управления образования поручает специалисту подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Начальник управления образования подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа.

5. Начальник управления образования поручает специалисту управления образования подготовку проекта разрешения в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

15. сотрудник отдела опеки и попечительства Управления передает проект разрешения в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства начальнику Управления на рассмотрение и согласование.

16. Начальник Управления подписывает разрешение и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела Управления, уполномоченному на производство по заявлению.

17. Начальник отдела Управления передает разрешение в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела опеки и попечительства Управления, уполномоченному на производство по заявлению для выдачи заявителю.

18. Сотрудник отдела опеки и попечительства Управления, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя о принятом решении.

19. 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 над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками отдела осуществляет начальник управления образования.

2. Сотрудники несут 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

управления образования проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Амурской области.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования.

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) сотрудников отдела опеки и попечительства управления образования.

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 Амурской области.

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 сотрудников отдела опеки и попечительства управления образования, участвующих 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. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

4. 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 управления образования. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5. 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).

6. 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 незаконным действия (бездействия);

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

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

8. 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.

9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

10. 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, в судебном или досудебном порядке.

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

12. 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.

13. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

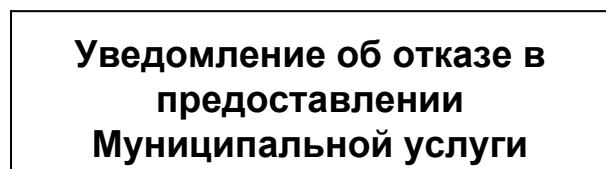
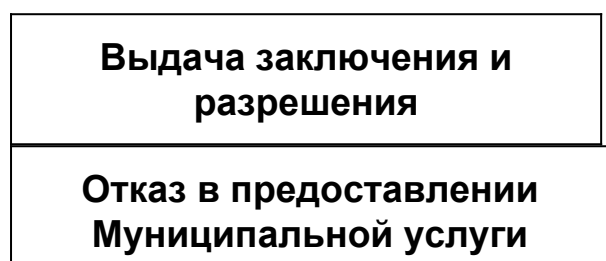
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

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

15. 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.

Блок – схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги



Приложение № 1

к проекту 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»

Информация о местонахождении и телефонах управления образования:

Адрес: с. Константиновка, ул. Ленина, 78

Контактные телефоны: 841639 91 699

Адреса электронной почты для консультаций по вопросам предоставления

муниципальной услуги: konst.uo @ gmail.com

Адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования:
_____www.konst-adm.ru_____

Приложение № 2

к проекту 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»

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**

Управление образования администрации Константиновского района,
исполняющее функции органа опеки и попечительства, обследовав условия
ж _____ и _____ з _____ н _____ и _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающей по
адресу: _____

изучив представленные документы, установило.

Семья проживает _____

(условия проживания и само обеспечения 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 отдельная комната (отдельное койка-место в комнате), в которой есть место для игр и отдыха, необходимая мебель.

Учитывая вышеизложенное, управление образования администрации Константиновского района, исполняющее функции органа опеки и попечительства, в отношении несовершеннолетних пришло 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

(название государственной организации)

(Фамилия, имя, отчество)

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Начальник управления образования _____

(ФИО)

Приложение № 3
к проекту 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»

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

Разрешение об отпуске воспитанницы (ка)

Управление образования администрации Константиновского района,
исполняющее функции органа опеки и попечительства, 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 _____
(указывается период)

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

(Ф.И.О, дата рождения)

в семью _____

(Ф.И.О.)

Начальник управления образования _____ (ФИО)

Приложение № 4
к проекту 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»

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 _____

Начальник управления образования _____

(Ф.И.О.)

Исполнитель: И.О.Ф.

Телефон _____

Приложение № 5

к проекту 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»

Акт обследования условий жизни семьи

(Ф.И.О.)

от _____ 20 ____ г.

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 само обеспечения 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.

Заключение: _____

Подписи членов комиссии: _____

Приложение № 6

к проекту 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 и другим лицам»

В орган опеки и попечительства

управления образования администрации Константиновского

района

(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)

Вставьте текст регламента из буфера обмена