**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от №

Об утверждении административного регламента

«Временное устройство несовершеннолетних в

Образовательные и медицинские организации для

 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, на полное государственное обеспечение»

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы Алексеевского муниципального района Волгоградской области от 30.05.2011г. №254 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

п о с т а н о в л я ю:

 1.  Утвердить:

- административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение».

 2.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района по социальным вопросам В.А. Михайлова.

 3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Алексеевский вестник».

Глава администрации Алексеевского

муниципального района                                                               И.М. Свинухов

 Согласовано: Зам. главы администрации:

 Начальник отдела образования

 Юрист

Исп. Колесникова Е.О.

Разослано: в дело -2, Алексеевское РОО -1, МБУ «ХЭС»-1, Фин.отдел-1, отдел экономики-1

Приложение N 1

Утвержден

постановлением

главы Алексеевского

муниципального района

**Административный регламент**

 **предоставления государственной услуги**

**"Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение" (далее – Регламент) предоставляемой отделом образования, осуществляющим государственные полномочия по опеке и попечительству и являющимся уполномоченным органом по опеке и попечительству, определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий.

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать:

 - одинокие матери (отцы);

- родители из числа беженцев, вынужденных переселенцев, пострадавших от стихийных бедствий, не имеющие постоянного места жительства, не имеющие возможность воспитывать своих детей по состоянию здоровья, в связи с материальными затруднениями, длительным отъездом, отбыванием наказания, нахождением под стражей в период следствия;

- родители, имеющие детей с дефектами умственного и физического развития.

.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

 - информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по назначению.

 Отдел образования, осуществляющий государственные полномочия по опеке и попечительству, являющийся уполномоченным органом по опеке и попечительству, оказывающий государственную услугу в соответствии с настоящим Регламентом, находится:

 - юридический адрес: 404211 Волгоградская область, Алексеевский район, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д. 39,;

 - фактический адрес: Волгоградская область, Алексеевский район, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д. 39;

 График работы:

понедельник-пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни

 Дни приема граждан:

вторник, среда, четверг: с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин;

обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

телефон/ факс, 8(844-46)3-25-82

е-mail:  alekssev\_area@volganet.ru

 Сведения о государственной услуге и административный регламент предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www/gosuslugi/ru), на официальном сайте Администрации Алексеевского муниципального района; путем консультирования, фактического обращения в отдел образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района по адресу: Волгоградская область, Алексеевский район, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д. 39, по телефону 8(84446) 3-14-41, в письменной форме, по е-mail:  alekssev\_area@volganet.ru, на информационных стендах в помещении уполномоченного органа.

2. Требования к порядку предоставления

государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет отдел: образования, исполняющий функции уполномоченного органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

Отдел образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления главы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области "О временном устройстве несовершеннолетнего в дом ребенка";

- ходатайства в уполномоченный орган о выдаче направления в образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- ходатайства в уполномоченный орган социальной защиты населения;

- письменного отказа ООиП (уполномоченного органа) в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, № 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301; "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, № 52, ст. 5880; "Российская газета", № 248, 27.12.1996);

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802; "Российская газета", №147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, №17, ст. 1755; "Российская газета", №94, 30.04.2008);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг);

- Законом Волгоградской области от 15.11.2007 №1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007);

- Законом Волгоградской области от 15.11.2007 №1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", N 224, 28.11.2007);

- Законом Волгоградской области от 12.12.2005 №1144-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по выплате вознаграждения за труд, причитающегося приемным родителям (патронатному воспитателю), предоставлению приемным родителям мер социальной поддержки" ("Волгоградская правда", № 239, 21.12.2005);

приказом Комитета по образованию и науке Администрации Волгоградской области от 25.09.2006 №1950 "Об утверждении перечня документов для определения несовершеннолетних в государственные образовательные учреждения интернатного типа Волгоградской области";

приказом Комитета по образованию и науке Администрации Волгоградской области от 20.12.2010 №4935 "Об утверждении Правил приема, перевода и отчисления воспитанников государственных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных Комитету по образованию и науке Администрации Волгоградской области";

приказом Комитета по здравоохранению Администрации Волгоградской области от 24.07.2007 №773 "О порядке приема детей на временное содержание в дома ребенка Волгоградской области";

приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 11.01.2009 №1 "Об утверждении административного регламента Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области по исполнению государственной функции "Выдача субъектам системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних направления о помещении несовершеннолетних в государственные специализированные учреждения";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для временного устройства несовершеннолетнего в возрасте до 4 лет в медицинскую организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (дом ребенка):

- [заявление](#Par269) одного или двух родителей или лиц, их заменяющих, о временном устройстве ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием срока пребывания в государственном учреждении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющей возраст ребенка;

- справка с места работы или учебы родителей или лиц, их заменяющих;

- сведения о родителях и близких родственниках (братья, сестры, дедушки, бабушки, дяди, тети);

- документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей (справка об отъезде родителей и т.д.);

- подробная выписка из истории развития ребенка (анамнез жизни, заболевания ребенка, осмотр узких специалистов с записью заключений в виде диагнозов (МКБ Х));

- сведения о лабораторных исследованиях (общий анализ крови, мочи, анализы на дифтерию, кал на кишечную группу, дизентерию, сальмонеллез, я/г, RW, ВИЧ, австралийский антиген, гепатит "В", "С");

- инструментальные диагностические исследования (электроэнцефалография, нейросонография (для детей 1-го года жизни), эхоэнцефалография, электрокардиография, УЗИ внутренних органов);

- справка об отсутствии инфекционных заболеваний в квартире или учреждении, откуда поступает ребенок.

Возможно помещение детей в дом ребенка, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, с неполным пакетом документов по согласованию с администрацией учреждения с обязательным предоставлением органами опеки и попечительства гарантийного письма о своевременном оформлении недостающих документов в трехмесячный срок с момента помещения ребенка в учреждение.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для временного устройства несовершеннолетнего в образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (детский дом, школу-интернат):

- [заявление](#Par269) одного или двух родителей или лиц, их заменяющих, о временном устройстве ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием срока пребывания в государственном учреждении (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- свидетельство о рождении;

- копия паспорта ребенка (при достижении 14-летнего возраста);

- документы об образовании (для детей школьного возраста);

- акт обследования условий жизни ребенка;

- документы, подтверждающие невозможность воспитания и содержания своих детей;

- сведения о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;

- медицинские документы о состоянии здоровья (индивидуальная медицинская карта ребенка, сертификат на прививки, сведения о лабораторных исследованиях, результаты осмотра узких специалистов с записью в виде диагнозов и заключением педиатра, анализ и результат осмотра гинекологом девочек старше 12 лет);

- справка об отсутствии контакта с инфекционными больными;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для временного устройства несовершеннолетнего в организацию социальной защиты населения (социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних):

- [заявление](#Par269) одного или двух родителей или лиц, их заменяющих, о временном устройстве ребенка в организацию социальной защиты населения с указанием срока пребывания в государственном учреждении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта ребенка (при достижении 14-летнего возраста);

- документы, подтверждающие невозможность воспитания и содержания своих детей;

- акт обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего (при необходимости);

- сведения о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#Par106) настоящего Регламента;

- наличие в предоставленных документах недостоверной информации.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди для консультации, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ведущим прием граждан, в день обращения в присутствии заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственной услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года).

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз;

- предусмотрено получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг;

- полнота информирования населения о предоставлении государственной услуги;

- соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.15. Консультирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на представленные вопросы.

В случае повторного обращения гражданина осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя.

В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ООиП, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина; получить информацию о ходе предоставления государственной услуги возможно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий)

3.1. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена [блок-схемой](#Par329) (приложение № 3).

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

в) в случае необходимости рассмотрение заявлений и документов на Совете по опеке и попечительству органа местного самоуправления;

г) уведомление заявителя о принятом решении.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации Алексеевского муниципального района, ответственными за осуществление контроля за предоставлением услуг.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами, утверждаемыми главой главы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Регламента.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги

1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.
2. В ходе предоставления государственной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в случаях:

нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя;

создания препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод, в т.ч. нарушения требований к предоставлению государственной услуги и административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

незаконного возложения на заявителя каких-либо обязанностей.

1. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Заявители имеют право обратиться на личный прием с жалобой лично, через законного представителя или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращение, поданное в письменной форме, должно содержать либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поданном в форме электронного документа, должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

1. Личный прием заявителей проводят руководитель уполномоченного органа или должностные лица, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с установленным графиком.

Личный прием руководителем уполномоченного органа или должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги может проводиться по предварительной записи.

1. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязаны выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В случае обоснованности обращения (жалобы) должностное лицо, осуществляющее личный прием, принимают меры по изменению действий и решений, повлекших за собой обращение (жалобу) заявителя, в течение рабочего дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения по обращению (жалобе), а в случае обращения в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем уполномоченного органа может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

1. При обращении (жалобе) заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

В случаях принятия руководителем уполномоченного органа решения о проведении проверки и направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов срок работы по обращению (жалобе) может быть продлен не более чем на 15 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.
2. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.

Приложение № 1

 Начальнику отдела образования

 администрации Алексеевского

 муниципального района

 Волгоградской области

 В.В.Бганцеву

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о временном устройстве ребенка в организацию

(для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной

защиты населения)

О себе сообщаю следующее:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_ отношение к ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года рождения,

родившегося в родильном доме № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование района, города)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации: дом ребенка, детский дом, школу-интернат, приют)

на срок "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" месяцев.

Причина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я предупреждена, что в случае необоснованного отказа забрать ребенка в

указанный в заявлении срок, а также отказа от участия в его воспитании

(посещения, получение информации по телефону, касающейся ребенка)

администрация учреждения имеет право предъявить в суд иск о лишении меня

родительских прав и взыскании алиментов в пользу моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О матери (отца) число, месяц, год личная подпись матери

Приложение № 2

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

 **"ВРЕМЕННОЕ УСТРОЙСТВО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

**В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, МЕДИЦИНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ**

**И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В ОРГАНИЗАЦИИ**

**СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НА ПОЛНОЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Первоначальный прием родителя, желающего временно устроить │

│ несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся │

│ без попечения родителей, социальной защиты населения │

│ (проводится в течение 15 минут) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления и формирование пакета документов специалистом │

│ │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Экспертиза документов, представленных заявителем, и установление факта │

│ наличия оснований для временного устройства несовершеннолетнего в │

│организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, │

│ социальной защиты населения │

│ │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление и оформление акта обследования жилищно-бытовых условий и │

│ морально-психологического климата семьи ребенка (при необходимости) │

│ │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта решения по предоставлению государственной услуги │

│ │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о принятом решении │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘