

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент по опеке и попечительству,  
семейной и демографической политике Курской области

П Р И К А З

от 20.12.2018 № 194

г. Курск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 14.06.2018 г. № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в новой редакции».

3. Старшему специалисту 1 разряда отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области К.А.Сапожниковой обеспечить размещение

административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в течение 1 календарного месяца со дня подписания настоящего приказа, а также на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), в течение 10 дней со дня подписания настоящего приказа.

4. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

5. Начальникам отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Курской области, обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом в новой редакции.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
директора департамента



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и  
демографической политике Курской области от 20.12.2018 г.  
№ 194

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению органами местного самоуправления Курской области**  
**государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов**  
**опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на выезд из**  
**Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних**  
**граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся**  
**в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги являются руководители организаций, в которых находятся дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, расположенных на территории муниципального района (городского округа) либо их уполномоченные представители; руководители юридических лиц, выразившие намерение организовать отдых и (или) оздоровление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории государства своего местонахождения (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов опеки и попечительства, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), Администрации Курской области и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального района (городского округа). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе опеки и попечительства.

Ответ на заявление, поступившее в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом опеки и попечительства путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте департамента <http://kursk-opeka.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) по месту нахождения организации, в которой находятся дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее – организация).

Государственную услугу предоставляет отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрации соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области (далее по тексту – орган опеки и попечительства).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача (направление) заявителю разрешения на выезд из Российской Федерации на каждого несовершеннолетнего, включенного в состав группы несовершеннолетних выезжающих из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления на основании договора, заключенного юридическим лицом, органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области по месту нахождения организации для детей-сирот и организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – организация);

– мотивированный отказ в письменной форме в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

## **законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) разрешения на выезд из Российской Федерации на каждого несовершеннолетнего, включенного в состав группы несовершеннолетних выезжающих из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления на основании договора, заключенного юридическим лицом, органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области по месту нахождения организации или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области <http://kursk-oreka.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление заявителя или уполномоченного им по доверенности лица согласно приложению №1 или приложению № 2;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копии документов на каждого несовершеннолетнего, выезжающего за пределы Российской Федерации (с предъявлением оригиналов) в соответствии с требованиями, установленными законодательством государства, выезд в которое планируется:

- документы, подтверждающие статус ребёнка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- документы, необходимые для выезда из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления каждого несовершеннолетнего.

Копии документов по каждому несовершеннолетнему формируются органом опеки и попечительства в учетное дело, которое хранится в органе опеки и попечительства в течение 3 лет со дня возвращения несовершеннолетнего, по истечению указанного срока документы передаются в личное дело несовершеннолетнего, хранящееся в установленном порядке в организации;

4) учредительные документы юридического лица, выразившего намерение организовать отдых и (или) оздоровление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подтверждающие осуществление деятельности по организации отдыха и (или) оздоровления детей и право в соответствии с законодательством своего государства осуществлять деятельность по организации отдыха и (или) оздоровления детей;

5) документы, подтверждающие, что на момент подачи заявления юридическое лицо осуществляет деятельность по организации и (или) оздоровлению детей не менее 3 лет;

6) заявление руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица о намерении организовать отдых и (или) оздоровление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации с указанием количества детей.

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены, или копии документов, надлежащим образом заверенные органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить, кроме копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

При представлении документов заявителем в письменной форме подтверждается согласие на обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования с целью выдачи разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, с наличием подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы представляются целыми (не порваны).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документов, находящихся в распоряжении других органов местного самоуправления, государственных органов для предоставления данной услуги не требуется.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Специалисты органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством, регулирующим предоставление данной услуги, не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) если несовершеннолетний, о выезде которого заявлено, не относится к числу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) не заключен договор об организации отдыха и (или) оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, между юридическим лицом, органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области и организацией;

3) организация расположена на территории другого муниципального района (городского округа).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой**

**платы**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителя в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими информационными указателями.

Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещение органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Помещения органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием и консультирование заявителей в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается свободный вход и выход из помещения.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих государственные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения

установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 раза;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

1 – прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

2 – экспертиза представленных документов;

3 – формирование учетного дела с копиями документов на каждого несовершеннолетнего, выезжающего за пределы Российской Федерации;

4 – заключение договора между юридическим лицом, органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) и организацией;

5 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6 – регистрация разрешений на выезд в журнале учёта несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей, и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления (далее – журнал учета);

7 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

8 – снятие несовершеннолетних с учёта после получения органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) из организации информации о возвращении несовершеннолетних;

9 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с полным комплектом документов лично заявителем или через уполномоченного представителя в отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) Курской области (далее – орган опеки и попечительства).

3.1.2. Специалист органа опеки и попечительства:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

5) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал учёта обращений граждан;

6) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.1.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 60 минут.

3.1.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.1.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.1.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа).

## **3.2. Экспертиза представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является зарегистрированное заявление и комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. и 2.10. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о формировании учетного дела с копиями документов на каждого несовершеннолетнего, выезжающего за пределы Российской Федерации или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

### **3.3. Формирование учетного дела с копиями документов на каждого несовершеннолетнего, выезжающего за пределы Российской Федерации**

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования учетного дела с копиями документов на каждого несовершеннолетнего, выезжающего за пределы Российской Федерации, является постановка выезжающего несовершеннолетнего на учёт.

3.3.2. На каждого выезжающего несовершеннолетнего, поставленного на учет, заводится учетное дело, которое содержит копии документов, необходимых для выезда из Российской Федерации такого несовершеннолетнего. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в журнале учета.

3.3.3. Организация для детей-сирот информирует орган опеки и попечительства о выезде (возвращении) несовершеннолетних.

Информация о выезде (возвращении) несовершеннолетних представляется в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем выезда (возвращения) в Российскую Федерацию несовершеннолетних.

3.3.4. Контроль за своевременным представлением информации о выезде (возвращении) несовершеннолетних осуществляется органом опеки и попечительства.

3.3.5. Ответственный специалист органа опеки и попечительства осуществляет в порядке, установленном органом опеки и попечительства, мониторинг информации о выезде (возвращении) несовершеннолетних в соответствии со сроком возвращения, предусмотренным договором об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних.

Информация о количестве выехавших несовершеннолетних, сроках их возвращения, соответствии количества фактически вернувшихся несовершеннолетних количеству несовершеннолетних, которые должны были вернуться, докладывается руководителю органа опеки и попечительства в каждом случае выезда (возвращения) группы несовершеннолетних не позднее рабочего дня, следующего за днем выезда (возвращения) такой группы.

3.3.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Критерием принятия решения по данной процедуре является постановка выезжающего несовершеннолетнего на учёт.

3.3.8. Результатом предоставления государственной услуги является сформированное учетное дело с копиями документов, необходимых для выезда из Российской Федерации несовершеннолетнего, в журнале учета.

3.3.9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является присвоение номера учетному делу, которое содержит копии документов, необходимых для выезда из Российской Федерации несовершеннолетнего, в журнале учета.

### **3.4. Заключение договора между юридическим лицом, органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области и организаций**

3.4.1. Основанием для начала процедуры заключения договора между юридическим лицом, органом опеки и попечительства и организацией является сформированное учетное дело с копиями документов на каждого несовершеннолетнего, выезжающего за пределы Российской Федерации.

3.4.2. Договор заключается в соответствии с частью 7 Правил выдачи органами опеки и попечительства разрешений на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, существенными условиями договора об организации отдыха и (или) оздоровления таких несовершеннолетних граждан Российской Федерации, а также требованиями к юридическим лицам, выразившим намерения заключить указанный договор, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 249 «Об организации выезда из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.4.3. Существенными условиями договора являются:

а) сведения о количественном составе выезжающей группы, а также о сопровождающих ее лицах;

б) местонахождение и срок пребывания за пределами Российской Федерации выезжающей группы;

в) требования к условиям пребывания выезжающей группы и сопровождающего ее лица (сопровождающих лиц);

г) обеспечение совместного пребывания выезжающей группы и сопровождающего ее лица (сопровождающих лиц) в иностранном государстве, их проживание в организациях, предназначенных для проведения отдыха и (или) оздоровления (лагерях отдыха, оздоровительных лагерях, гостиницах и других организациях соответствующего назначения);

д) источники и порядок финансирования расходов на организацию и проведение отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних;

е) запрет на продление срока пребывания выезжающей группы за границей, за исключением обстоятельств непреодолимой силы, возникших после ее отъезда в результате событий чрезвычайного характера (природные стихийные бедствия, террористические акты, гражданские волнения, военные действия, эпидемии, забастовки и другие чрезвычайные и непредотвратимые при указанных условиях обстоятельства);

ж) обязанности органа опеки и попечительства, в том числе:

формирование состава выезжающей группы;

информирование организации для детей-сирот о перечне документов, необходимых для выезда каждого несовершеннолетнего;

формирование на каждого несовершеннолетнего пакета документов, необходимых для его выезда из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления;

з) обязанности юридического лица, организующего выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних, в том числе:

осуществление организационных мероприятий по подготовке и оформлению документов, необходимых для выезда из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних (организация визовой поддержки, транспортного обслуживания, медицинского страхования);

обеспечение условий пребывания несовершеннолетних в иностранном государстве согласно требованиям, определенным в договоре;

предоставление услуг переводчика;



обеспечение своевременного возвращения несовершеннолетних в Российскую Федерацию в соответствии с установленным договором сроком;

обеспечение оплаты пользования руководителем выезжающей группы средствами телефонной связи;

предоставление руководителю выезжающей группы и несовершеннолетним информации о номерах телефонов и адресах (почтовых и электронных) дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации на территории иностранного государства;

информирование органа опеки и попечительства в письменной форме о возникновении чрезвычайных ситуаций, угрожающих жизни и (или) здоровью несовершеннолетнего, о заболевании несовершеннолетнего, получении им травмы, а также о помещении несовершеннолетнего в медицинскую организацию и других аналогичных случаях не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения таких обстоятельств;

информирование консульского учреждения Российской Федерации, в пределах консульского округа которого находится несовершеннолетний, о возникновении чрезвычайных ситуаций, угрожающих жизни и (или) здоровью несовершеннолетнего, о заболевании несовершеннолетнего, получении им травмы, а также о помещении несовершеннолетнего в медицинскую организацию в течение 1 календарного дня со дня возникновения таких обстоятельств;

и) обязанности организации для детей-сирот, в том числе:

представление в орган опеки и попечительства предложений по составу выезжающей группы;

предоставление органу опеки и попечительства необходимых документов для выезда из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления каждого несовершеннолетнего;

предоставление лица (лиц) для сопровождения несовершеннолетних, являющегося сотрудником организации для детей-сирот;

к) ответственность сторон договора в случае нарушения условий договора;

л) срок действия договора;

м) порядок продления срока действия договора в случае возникновения исключительных обстоятельств;

н) порядок внесения изменений в договор.

3.4.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о заключении договора между юридическим лицом, органом опеки и попечительства и организацией.

3.4.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного договора между юридическим лицом, органом опеки и попечительства и организацией.

### **3.5. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних между юридическим лицом, организацией и органом опеки и попечительства.

3.5.2. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. Подготовленный специалистом органа опеки и попечительства проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником органа опеки и попечительства, юристом администрации

муниципального района (городского округа), управляющим делами администрации муниципального района (городского округа).

3.5.4. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день для каждого должностного лица.

3.5.5. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.5.3 настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

3.5.6. Глава администрации муниципального района (городского округа) принимает решение о разрешении на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, установленной Минобрнауки Российской Федерации, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту органа опеки и попечительства для отправки (вручения) заявителем.

3.5.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.8. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. и 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Результатом данной административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации муниципального района (городского округа) решения, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги соответствующего уведомления.

3.5.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **3.6. Регистрация разрешений на выезд в журнале учёта несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей, и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Главой администрации муниципального района (городского округа) Курской области решение о разрешении на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, установленной Минобрнауки Российской Федерации.

3.6.2. Органы опеки и попечительства по местонахождению организации для детей-сирот осуществляют учет несовершеннолетних в журнале учета таких несовершеннолетних (далее – журнал учета). Форма журнала учета утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.6.3. В журнал учета вносится следующая информация:

фамилия, имя, отчество (при наличии) выехавшего несовершеннолетнего;

дата рождения, выехавшего несовершеннолетнего;

наименование организации для детей-сирот;

номер и дата выдачи разрешения на выезд несовершеннолетнего, выданного органом опеки и попечительства;

срок действия разрешения на выезд;

дата выезда;

планируемая дата возвращения несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот;  
фактическая дата возвращения несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот;  
наименование юридического лица, с которым заключен договор об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетнего, его адрес (местонахождение), телефон, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя юридического лица, ответственного за организацию выезда несовершеннолетних;

иная информация, необходимая для учета выехавших несовершеннолетних и контроля за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию.

3.6.4. Журнал учета является документом строгой отчетности. В журнале учета не допускаются подчистки и поправки. Изменения вносятся в журнал учета только на основании подтверждающих указанные изменения документов. Внесенные изменения заверяются подписью лица, ответственного за ведение журнала учета, и печатью органа опеки и попечительства.

3.6.5. Страницы журнала учета нумеруются, брошюруются, скрепляются печатью органа опеки и попечительства. На оборотной стороне последнего листа журнала учета указывается общее количество страниц, запись заверяется подписью руководителя органа опеки и попечительства или уполномоченного им лица.

3.6.6. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. и 2.10. настоящего Административного регламента.

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является выдача разрешения на выезд несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей, и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выезжающих из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления.

3.6.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации разрешений на выезд несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей, и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выезжающих из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления.

### **3.7. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписание главой муниципального района (городского округа) разрешения на выезд каждого из несовершеннолетних за пределы Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления и зарегистрированное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Разрешение на выезд регистрируется в журнале учета.

Первый экземпляр разрешения на выезд хранится в учетном деле, которое заводится на каждого несовершеннолетнего, поставленного на учет.

Второй и третий экземпляры разрешения на выезд выдаются лично под роспись в журнале учета соответственно уполномоченному представителю юридического лица, заключившего договор об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних, и руководителю выезжающей группы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия.

3.7.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня, но не позднее 20 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

В случае если по истечении 30 календарных дней со дня оформления разрешения на выезд второй или третий экземпляр разрешения на выезд не был получен лично уполномоченным представителем юридического лица, заключившего договор об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних, или руководителем выезжающей группы, соответствующий экземпляр разрешения на выезд направляется по почте заказным письмом, а в журнале учета указываются реквизиты квитанции о его направлении.

3.7.4. Критерием принятия решений является наличие подписанных разрешений на выезд несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей, и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выезжающих из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного результата предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

### **3.8. Снятие несовершеннолетних с учёта после получения органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области из организации информации о возвращении несовершеннолетних**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по снятию несовершеннолетних с учёта является получение органом опеки и попечительства из организации информации о возвращении несовершеннолетних.

3.8.2. Несовершеннолетние снимаются с учета после получения органом опеки и попечительства из организации для детей-сирот информации о возвращении несовершеннолетних.

3.8.3. В случае невозвращения несовершеннолетних в Российскую Федерацию в установленный срок орган опеки и попечительства принимает меры по установлению причин их невозвращения и возвращению в Российскую Федерацию, в том числе информирует о невозвращении несовершеннолетних дипломатическое представительство либо консульское учреждение Российской Федерации на территории соответствующего иностранного государства в течение 10 дней.

3.8.4. Журнал учета хранится в архиве органа опеки и попечительства в течение 5 лет со дня внесения в него последней записи.

3.8.5. Учетное дело хранится в органе опеки и попечительства в течение 3 лет со дня возвращения несовершеннолетнего. По истечении указанного срока документы, содержащиеся в учетном деле, передаются в личное дело несовершеннолетнего, хранящееся в установленном порядке в организации для детей-сирот.

3.8.6. Информация о выезде (возвращении) несовершеннолетних представляется в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем выезда (возвращения) в Российскую Федерацию несовершеннолетних.

3.8.7. Результатом данной административной процедуры является снятие с учета несовершеннолетних после получения органом опеки и попечительства из организации для детей-сирот информации о возвращении несовершеннолетних.

3.8.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета информации о снятии с учета несовершеннолетних

после получения органом опеки и попечительства из организации для детей-сирот информации о возвращении несовершеннолетних.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган опеки и попечительства.

3.9.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.9.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа опеки и попечительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.9.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.9.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой муниципального района (городского округа) и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за соблюдением действующего законодательства при выдаче разрешений на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляет департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в пределах своей компетенции.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области, предоставляющий государственную услугу;

в департаменте по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района (городского округа), департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 20.12.2018 г. № 194

В администрацию муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя  
юридического лица)

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

действующий на основании \_\_\_\_\_  
(указание документа)

прошу дать разрешение на выезд для отдыха и (или) оздоровления в

\_\_\_\_\_ (указание страны пребывания) \_\_\_\_\_ (количество детей)  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей находящихся в

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В период отдыха дети будут находиться

\_\_\_\_\_  
(место пребывания, организация)

Ф.И.О. должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

(линия отреза)

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

принято \_\_\_\_\_  
(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_  
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи результата \_\_\_\_\_  
(максимальный срок выдачи результата)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 20.12.2018 г. № 194

В администрацию муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя  
организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей)

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

действующий на основании \_\_\_\_\_  
(указание документа)

прошу дать разрешение на выезд для отдыха и (или) оздоровления  
в \_\_\_\_\_  
(указание страны пребывания) (количество детей)

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Документы на каждого выезжающего ребенка, прилагаю.

Документы юридического лица, выразившего желание организовать отдых и оздоровление детей, прилагаются для подготовки договора в соответствии с законодательством.

Прошу выдать разрешение на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Необходимые документы прилагаются.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

(линия отреза)

Заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято \_\_\_\_\_  
(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_.

(дата регистрации)

(регистрационный номер)

Срок выдачи результата \_\_\_\_\_.

(максимальный срок выдачи результата)

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 20.12.2018 г. № 194

Бланк органа опеки и попечительства

Экземпляр №\_\_

Дата и номер разрешения

## РАЗРЕШЕНИЕ

на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, оставшегося без попечения родителей и находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Выезжающий несовершеннолетний \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения)

2. Государство (государства), в которое разрешается выезд несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(наименование государства (государств))

3. Юридическое лицо, с которым заключен договор об организации отдыха \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (или) \_\_\_\_\_ оздоровления несовершеннолетних \_\_\_\_\_

(наименование и адрес (местонахождение))

4. Лицо \_\_\_\_\_ (лица), \_\_\_\_\_ сопровождающее \_\_\_\_\_ выезжающую группу \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

5. Разрешение действительно с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П.

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области 20.12.2018 г. № 194

**учета несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления**

[illegible]