



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области

### П Р И К А З

от 28.06.2021 № 226

г. Курск

**Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия 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 соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия 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» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 20.12.2018 № 194 «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»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 03.09.2019 № 449 «О внесении изменений в 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».

3. Управлению организации деятельности по опеке и попечительству (Т.Н. Дрожко) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области», в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в сроки, установленные постановлением Администрации Курской области от 04.08.2015 № 488-па «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

4. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия 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» довести до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства.

5. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства, обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Н.А. Полякову.

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области  
от 08.06.2021 № 226

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия 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 предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия 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.

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 регистрации заявления в органе опеки и попечительства.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган опеки и попечительства обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых 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 Администрации Курской области <https://adm.rkursk.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале.

## **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, 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 предоставлении государственной услуги участвуют органы записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

## **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) результата предоставления государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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 Администрации Курской области <https://adm.rkursk.ru/> в сети «Интернет», в соответствующем разделе регионального реестра, 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 при обращении заявителей для 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, 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, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык о смерти матери (отца) или решения судов о лишении/ограничении родительских прав, о признании матери (отца) недееспособной/ограниченно-дееспособной);

- 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. Оригиналы документов после их сверки возвращаются заявителю.

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.

**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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги заявителю органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

## **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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае если к заявлению, направленному в орган опеки и попечительства по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган опеки и попечительства возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

### **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) 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 (выдаваемыми) 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**

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган опеки и попечительства, заявление регистрируется специалистом органа опеки и попечительства в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление регистрируется специалистом органа опеки и попечительства датой, соответствующей дате поступления в орган опеки и попечительства, в течение 10 минут.

2.15.3. 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;

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 нормативных 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**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 1 – прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
- 2 – формирование и направление межведомственных запросов;
- 3 – экспертиза представленных документов;
- 4 – формирование учетного дела с копиями документов на каждого несовершеннолетнего, выезжающего за пределы Российской Федерации;
- 5 – заключение договора между юридическим лицом, органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) и организацией;
- 6 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 7 – 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);
- 8 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 9 – снятие несовершеннолетних с учёта после получения органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) из организации информации о возвращении несовершеннолетних;
- 10 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в администрацию муниципального района (городского округа) по месту жительства заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, по почте специалист органа опеки и попечительства по месту жительства:

- 1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал);
- 2) заполняет и направляет уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов, а также перечень поступивших документов.

В случае если к заявлению, направленному в орган опеки и попечительства по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган опеки и попечительства возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения

(регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 административного регламента, специалист органа опеки и попечительства по месту жительства:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале;  
2) сличает подлинники документов с предоставленными копиями и заверяет их; оригиналы документов после их сверки возвращаются заявителю.

3) выдает уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов, а также перечень поступивших документов.

3.2.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента и представленных заявителем, и внесение записи в Журнал.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение двух рабочих дней с момента получения документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, направляет запрос в органы записи актов гражданского состояния для предоставления документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист органа опеки и попечительства, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа, указанного в подразделе 2.7. административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, указанный в подразделе 2.2. административного регламента, предоставляющий соответствующий документ.

3.3.6. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо органа опеки и попечительства, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.8. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.3.9. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.3.10. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

### **3.4. Экспертиза представленных документов**

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является зарегистрированное заявление и комплект документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 2.10 административного регламента.

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

3.4.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие представленных документов требованиям подразделов 2.6. и 2.10. административного регламента.

3.4.5. 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.

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

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры формирования учетного дела с копиями документов на каждого несовершеннолетнего, выезжающего за пределы

Российской Федерации, является постановка выезжающего несовершеннолетнего на учёт.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

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

3.5.5. 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.

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

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

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

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

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

3.6.1. 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.

3.6.2. 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».

3.6.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.3. 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).

3.7.4. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день для каждого должностного лица (всего 4 рабочих дня).

3.7.5. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подразделе 3.7.3 административного регламента, он передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

3.7.6. 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) заявителям.

3.7.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.7.8. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.7.10. Фиксацией результата выполнения 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.

**3.8. 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**

3.8.1. 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.

3.8.2. 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 просвещения Российской Федерации.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

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

3.8.7. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие представленных документов требованиям подразделов 2.6. и 2.10. административного регламента.

3.8.8. 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.

3.8.9. 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.

### **3.9. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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.

3.9.4. Критерием принятия решений является наличие подписанных и зарегистрированных 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.

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

3.9.6. 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.

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

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

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

3.10.3. 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.

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

3.10.5. 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.

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

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

3.10.8. 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.

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

3.11.1. 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.

3.11.2. 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.

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

3.11.4. 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.

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

3.11.6. 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 комитет социального обеспечения, материнства и детства 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)» <https://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;

комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

в комитете социального обеспечения, материнства и детства Курской области – председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области, его заместители, 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), комитета социального обеспечения, материнства и детства 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) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 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 предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия 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 комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 08.06.2021 № 226

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 предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия 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 комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 08.06.2021 № 226

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 предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия 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 комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 08.06.2021 № 226

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)

М.П.

(подпись)

(Ф. И. О.)

