Приложение № 1

к приказу департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 24.05.2016 г. № 68

 УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области

от 24.05.2016 г. № 68

**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. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также посредством:

опубликования в сети Интернет на официальном сайте Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>, на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области: <http://kursk-opeka.ru>;

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); на региональном портале «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (www.rpgu.rkursk.ru)».

1.3.2. Почтовый адрес администрации муниципального района (городского округа):

согласно приложению №5.

График приема граждан:

согласно приложению №5.

Контактный телефон: согласно приложению №6.

Адрес электронной почты: согласно приложению № 6

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области размещаются:

1) на официальном сайте администрации соответствующего муниципального района (городского округа);

2) на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области: <http://kursk-opeka.ru>;

3) на информационных стендах администрации муниципального района (городского округа).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области:

- в письменной форме на основании письменного обращения граждан (в том числе и посредством электронной почты);

- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) на основании письменного обращения граждан в течение 30 дней со дня регистрации. В случаях, установленных статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок рассмотрения обращения продлевается.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования специалист кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

1.3.6. В случае, если специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.8. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации муниципального района (городского округа) и получении информации по вопросам предоставления государственной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (www.rpgu.rkurskru).

**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 – Отдел).

Специалист Отдела в Курской области 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:

2.3.1 – 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);

2.3.2 – 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) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996 г. № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 02.12.1995 № 234)»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165);

Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 28.04.2008 г. № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газета» от 30.07.2010 г. № 168);

Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда и въезда в Российскую Федерацию» (текст опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 19.08.1996 г. № 34, ст. 4029);

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» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 11.04.2011 г. № 15, ст. 2128);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2011 г. № 1611 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 249» (текст опубликован в «Российской газете» от 10 июня 2011 г. № 125.);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (текст опубликован в «Курской правде» от 11.01.2003 г. № 4-5);

Законом Курской области от 22.11.2007 г. № 117-ЗКО «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Курской области» (текст опубликован в «Курской правде» от 05.12.2007 г. № 183);

Законом Курской области от 28.12.2007 г. № 130-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления в Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области по организации деятельности органов опеки и попечительства» (текст опубликован в «Курской правде» от 16.01.2008 г. № 4);

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» (текст опубликован в «Курской правде» от 08.10.2011 г. № 120);

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (текст опубликован (без Положения) в «Курской правде» от 25.12.2012 г. № 154).

**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**

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;

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

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

Копии документов по каждому несовершеннолетнему формируются Отделом 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.

2.6.3. 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.

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

2.6.4. 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).

**2.6.1. 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**

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

**2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя**

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально или копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов;

2) с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;

3) в документах юридического лица отсутствует положение об осуществлении деятельности по организации отдыха и (или) оздоровлении детей за пределами Российской Федерации на момент подачи заявления сроком не менее 3 лет.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. 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.

**2.9. 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.

**2.10. 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.

**2.11. 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**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. 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.

**2.13. 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**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления.

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

2.14.3. Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, при этом на стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. 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) осуществляет меры по обеспечению условий 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 исполнительной власти Курской области, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

2.14.8. 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.

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

2.14.10. 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.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.12. 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.

2.14.13. 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.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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; прием документов – до 100 минут (на 1 группу детей в количестве 20 человек); выдача результата – до 40 минут;

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.

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

В настоящее время государственная услуга в ОБУ «МФЦ» и его филиалах не предоставляется.

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1.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 попечительствамуниципального 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.

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность административных процедур, определенную приложением № 5 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично заявителем или через уполномоченного представителя в отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) Курской области (далее – Отдел).

3.2.2. Специалист Отдела:

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 наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

5) 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;

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление государственной услуги;

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

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

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

3.2.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является рассмотрение заявления на предмет отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.2.5. 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, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

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

**3.3. Экспертиза представленных документов**

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

3.3.2. Специалист Отдела 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 2.8 настоящего Регламента.

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

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

3.3.5. 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.

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

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

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

3.4.2. 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.

3.4.3. Организация для детей-сирот информирует орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области 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.

3.4.4. Контроль за своевременным представлением информации о выезде (возвращении) несовершеннолетних осуществляется органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области.

3.4.5. Ответственный специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области осуществляет в порядке, установленном органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области, 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 муниципального района (городского округа) Курской области в каждом случае выезда (возвращения) группы несовершеннолетних не позднее рабочего дня, следующего за днем выезда (возвращения) такой группы.

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

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

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры заключения договора между юридическим лицом, органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области и организацией является сформированное учетное дело с копиями документов на каждого несовершеннолетнего, выезжающего за пределы Российской Федерации.

3.5.2. 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».

3.5.3. 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 муниципального района (городского округа) Курской области, 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 муниципального района (городского округа) Курской области 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 муниципального района (городского округа) Курской области предложений по составу выезжающей группы;

предоставление органу опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области 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.

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

3.5.5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о заключении договора между юридическим лицом, органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области и организацией.

3.5.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного договора между юридическим лицом, органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области и организацией.

**3.6. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

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

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

3.6.3. Подготовленный специалистом Отдела проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником Отдела, юристом администрации муниципального района (городского округа), управляющим делами администрации муниципального района (городского округа).

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

3.6.5. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.6.3 настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

3.6.6. 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 Отдела для отправки (вручения) заявителям.

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

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

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

3.6.10. 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.

**3.7. 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**

3.7.1. 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.

3.7.2. Органы опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Курской области 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.

3.7.3. 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 муниципального района (городского округа) Курской области;

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.

3.7.4. 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 муниципального района (городского округа) Курской области.

3.7.5. Страницы журнала учета нумеруются, брошюруются, скрепляются печатью органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области. На оборотной стороне последнего листа журнала учета указывается общее количество страниц, запись заверяется подписью руководителя органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области или уполномоченного им лица.

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

3.7.7. 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.

3.7.8. 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.

**3.8. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги**

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

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

3.8.6. 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.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по снятию несовершеннолетних с учёта является получение органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области из организации информации о возвращении несовершеннолетних.

3.9.2. Несовершеннолетние снимаются с учета после получения органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области из организации для детей-сирот информации о возвращении несовершеннолетних.

3.9.3. В случае невозвращения несовершеннолетних в Российскую Федерацию в установленный срок орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области 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 10 дневный срок.

3.9.4. Журнал учета хранится в архиве органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области в течение 5 лет со дня внесения в него последней записи.

3.9.5. Учетное дело хранится в органе опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области 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.

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

3.9.7. Результатом данной административной процедуры является снятие с учета несовершеннолетних после получения органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области из организации для детей-сирот информации о возвращении несовершеннолетних.

3.9.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета информации о снятии с учета несовершеннолетних после получения органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области из организации для детей-сирот информации о возвращении несовершеннолетних.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДАСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно 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 исполнительной власти Курской области 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 РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

Заявители государственной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального района (городского округа), участвующих в предоставлении государственной услуги, путем обращения в администрацию муниципального округа (городского района) или Администрацию Курской области.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В досудебном обжаловании заявитель может направить письменную жалобу:

 начальнику Отдела на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников (Приложение № 6 к административному Регламенту);

- главе администрации муниципального района (городского округа) на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников (Приложение № 6 к административному Регламенту);

- в департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (на действия (бездействия) сотрудников органов опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оказывающих государственную услугу) (Приложение № 6 к административному Регламенту);

- в Администрацию Курской области на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района (городского округа) (305000 г. Курск, ул. Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21).

Личный прием глава муниципального района (городского округа) осуществляет согласно утвержденному графику.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя в органы государственной власти или к уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицам.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района (городского округа) при предоставлении государственной услуги подается в соответствующий орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

1) непосредственно в канцелярию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

2) по почте по адресу (месту нахождения) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

3) на личном приеме руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заместителя руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится орган исполнительной власти Курской области, ответственный за предоставление государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, официального сайта Администрации Курской области ([http://adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru/)) или официального сайта департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (<http://kursk-opeka.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая в орган местного самоуправления жалоба на нарушение данным органом порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в данном органе местного самоуправления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в отделах опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» http://rpgu.rkursk.ru, на официальном сайте Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, на официальном сайте департамента http://kursk-opeka.ru, а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 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 24.05.2016 г. № 68

В администрацию муниципального района (городского округа)

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

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., 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 Ф.И.О. 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 24.05.2016 г. № 68

В администрацию муниципального района (городского округа)

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

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

(Ф.И.О. руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. 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 24.05.2016 г. № 68 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.

 ПРИЛОЖЕНИЕ №4

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 24.05.2016 г. № 68

**ЖУРНАЛ
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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) выехавшего несовершеннолетнего | Дата рождения выехавшего несовершеннолетнего | Наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 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 и детей, оставшихся без попечения родителей | Фактическая дата возвращения несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Наименование юридического лица, с которым заключен договор об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетнего, его адрес (местонахождение), телефон, 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 | Подпись уполномоченного представителя юридического лица, заключившего договор об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних, или реквизиты квитанции о направлении разрешения на выезд по почте заказным письмом | Подпись руководителя выезжающей группы или реквизиты квитанции о направлении разрешения на выезд по почте заказным письмом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ №5

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 24.05.2016 г. № 68

БЛОК-СХЕМА

предоставления 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»

Обращение заявителя с документами

лично

проверка документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов

имеются основания для отказа в приеме документов (пункт 2.7 настоящего Регламента)

да нет

прием и регистрация документов

отказ в приеме документов

имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.8 настоящего Регламента)

 нет да

экспертиза документов

заявитель желает забрать документы

 нет

заключение договора между юридическим лицом, организацией и органом опеки и попечительства

имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.8 настоящего Регламента)

 да

возврат документов

да

отказ в предоставлении государственной услуги

Выдача разрешения на выезд из Российской Федерации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на отдых и (или) оздоровление. Внесение данных о каждом ребенке в журнал учета

возвращение детей

невозвращение детей в установленный срок

информирование руководителя органа опеки и попечительства о возвращении детей и снятии их с учета

принятие мер по установлению причин невозвращения и информирование о невозвращении несовершеннолетних дипломатическое представительство либо консульское учреждение РФ на территории соответствующего иностранного государства в 10 дневный срок

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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 24.05.2016 г. № 68

**СВЕДЕНИЯ
о месторасположении, номерах телефонов органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | **Департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области** |
| 2. | Адрес местонахождения: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 17 |
| 3. | Контактные телефон/ факс: (4712) 51-44-01, тел (4712) 70-32-48 |
| 4. | Адрес электронной почты: deppoopeke@rkursk.ru |
| 5. | ФИО и контактный телефон руководителя и его заместителя: Директор – Сукновалова Татьяна Алексеевна, (4712) 51-44-01, 70-34-15;Заместитель директора-начальник отдела семейных форм устройства детей – Проскурина Елизавета Юрьевна, (4712) 51-22-95 |
| 6. | ФИО и контактные телефоны ответственных специалистов, уполномоченных на осуществление государственной услуги: Петракова Ирина Петровна – главный консультант отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (4712) 70-32-48;Богданова Ирина Николаевна – эксперт отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (4712) 70-32-48;Титова Светлана Анатольевна – начальник отдела организации деятельности по опеке и попечительству, департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (4712) 70-32-45. |

**СВЕДЕНИЯ**

**об органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, участвующих в предоставлении государственной услуги**

**Перечень органов опеки и попечительства Курской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Органы опеки и попечительства** |  |
|  | **Муниципальные районы и городские округа** |  |
| 1. | Беловский | 1.Отдел опеки и попечительства Администрации Беловского район;2. 307910, Курская область, Беловский р-н, сл. Белая, Советская пл.,1;3.Лубкова Екатерина Анатольевна - начальник отдела, т. /ф. 8(471-49) 2-16-60;4. Понедельник - пятница: 9-00 – 17-12, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты Администрации района: Belay\_46@mail.ru;6. Электронная почта отдела: oop.belaya@mail.ru. |
| 2. | Большесолдатский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Большесолдатского района;2. 307850 Курская обл.,Большесолдатский р-н, с.Большое Солдатское, ул. Мира, 1;3. Платонова Нина Валентиновна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8(471-36) 2-14-60, факс. 2-11-83,4. Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты Администрации района- admbs@kursknet.ru. |
| 3. | Глушковский | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Глушковского района;2.307450 Курская обл., Глушковский р-н, п. Глушково, ул. Советская, 1;3. Никитенко Ольга Викторовна, начальник отдела, т/ф. 8(471-32) 2-19-39; 4. Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Адрес электронной почты Администрации Глушковского района: agrko@mail.ru. |
| 4. | Горшеченский | 1. Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Горшеченского района;2. 306800 Курская обл., Горшеченский р-н, п. Горшечное, ул. Кирова, 21;3. Федосенко Ольга Юрьевна, начальник отдела, т./ф. 8(471-33) 2-18-83; 4. Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Адрес электронной почты отдела – opeka-33@yandex.ru; 6. Адрес электронной почты Администрации района – adm1@kursknet.ru. |
| 5. | Дмитриевский | 1. Управление образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района;2.307500, Курская обл., г. Дмитриев, ул. Ленина, 79;3. Тулиёва Оксана Леонидовна, начальник Управления образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района, т./ф.: 8(47150)2-23-39;4. Брахнова Наталья Николаевна, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования, опеки и попечительства, тел. 8(471-50) 2-23-06, факс 8(471-50) 2-23-39, 2-22-08;5. Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;6. Адрес электронной почты отдела - iac\_46\_011@mail.ru;7. Адрес электронной почты Администрации района – Dmitriev- rayon@mail.ru. |
| 6. | Железногорский | 1 Отдел по опеке и попечительству Администрации Железногорского района;2. 307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. Ленина, 52;3. Гвоздева Елена Алексеевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс 8(471-48)3-50-48;4. Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5.Адрес электронной почты Администрации района - rayon\_admin@zgtk.ru;6. Адрес электронной почты отдела – 35048@mail.ru. |
| 7. | Золотухинский | 1.Отдел образования, опеки и попечительства Администрации Золотухинского района;2. 306020, Курская обл., Золотухинский р-н, п. Золотухино, ул.Советская, 12;3. Алферов Иван Сергеевич, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т./ф. 8(471-51) 2-16-60;4. Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Адрес электронной почты администрации района - 46zolotuhino@mail.ru. |
| 8. | Касторенский | 1.Отдел по опеке и попечительству Администрации Касторенского района;2. 306700 Курская обл., Касторенский р-н, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д.6;3. Сапельникова Ирина Владимировна, т./ф. 8(471-57) 2-19-52;4. Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Адрес электронной почты администрации района – adm.kastornoe46@rkursk.ru. |
| 9. | Конышевский | 1.Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Конышевского района;2. 307620 Курская обл., Конышевский р-н, п. Конышевка, ул. Ленина, 19;3. Филипцева Оксана Викторовна, начальник отдела по вопросам опеки и попечительства, т./ф. 8(471-56).2-13-55;4. Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты отдела – opeka4609@mail.ru;6. Адрес электронной почты администрации района - konadmin@mail.ru. |
| 10. | Кореневский | 1. Отдел опеки и попечительства Управления по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района;2. 307410 Курская обл., Кореневский р-н, п.т.г. Коренево, ул. Октябрьская, д. 49;3. Фисенко Инна Ивановна, начальник отдела опеки и попечительства, т./ф. 8(471-47) 2-19-34;4. Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Адрес электронной почты администрации района - admin-korenevo@mail.ru. |
| 11. | Курский | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Курского района;2. 305501 Курская обл., г.Курск, ул. Белинского, д.21, каб. 112;3. Коньшина Елена Николаевна, начальник отдела, тел. / факс 54-66-09; 4. Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 13-45;5. Электронный адрес отдела: otdopeki.kurskrn@mail.ru;6. Адрес электронной почты Администрации района - MU\_IAC\_r46@mail.ru. |
| 12. | Курчатовский  | 1.Отдел по опеке и попечительству управления образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района;2.307251 Курская обл., г. Курчатов, проспект Коммунистический, 12;3. Кролевецкая Кристина Юрьевна, начальник отдела опеки и попечительства, 8(471-31) т./ф.4-99-88;4. Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Адрес электронной почты Администрации района - rayadmin@mail.ru. |
| 13. | Льговский | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Льговского района;2. 307750 Курская обл., г. Льгов, Красная площадь, 4-б;3. Курбатова Ирина Анатольевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. 8(471-40) 2-13-31;4. Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты Администрации района - lgovyap@rambler.ru.6. Адрес электронной почты отдела – opeka-lgov@yandex.ru. |
| 14. | Мантуровский | 1. Отдел опеки и попечительства администрации Мантуровского района;2. 307000 Курская обл., Мантуровский р-н, с.Мантурово, ул. Ленина, д.13; 3. Бородина Наталья Петровна, начальник отдела, тел. /факс 8(471-55) 2-12-86;4. Понедельник- пятница: 9-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты администрации района - manturovo1710@mail.ru. |
| 15. | Медвенский | 1. Отдел по опеке и попечительству управления по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района;2. 307030 Курская обл., Медвенский р-н, п. Медвенка, ул. Советская, 20;3. Ларина Наталья Викторовна, начальник отдела, т. /ф. 8(471-46) 4-22-84; 4. Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00;перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты Администрации района - medwenka@rkursk.ru. |
| 16. | Обоянский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Обоянского района;2. 306230 Курская обл., г. Обоянь, ул. Шмидта, 5;3. Дмитриева Ольга Гавриловна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. ф 8(471-41) 2-22-55;4.Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты администрации района - oboyanraion@yandex.ru. |
| 17. | Октябрьский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Октябрьского района; 2. 307200 Курская обл., Октябрьский р-н, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, 134;3. Литаврина Светлана Владимировна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. 8(471-42) 2-16-31;4. Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты отдела - opekaoct@mail.ru;6. Адрес электронной почты администрации района - admokt@list.ru |
| 18. | Поныровский | 1.Отдел по опеке и попечительству администрации Поныровского района.2. 306000 Курская обл., Поныровский р-н, п. Поныри, ул. Ленина, 14;3. Горяйнова Зоя Дмитриевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс 8(471-35) 2-11-07;4. Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты отдела - ponyri.otdelopeki@mail.ru;6. Адрес электронной почты администрации района - admponyri admponyri@mail.ru. |
| 19. | Пристенский | 1. Отдел опеки и попечительства Управления образования, опеки и попечительства Администраци Пристенского района;2. 306200 Курская обл., Пристенский р-н, п. Пристень, ул. Ленина, 5;3.Тимонов Вячеслав Алексеевич, начальник отдела; т. 8(471-34) 2-10-51; 4. Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Адрес электронной почты отдела - opekapristen@mail.ru;6.Адрес электронной почты администрации района – Prten\_adm@mail.ru. |
| 20. | Рыльский | 1.Отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации Рыльского района;2. 307370 Курская обл., г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, 23-А;3. Есина Галина Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства управления по образования, тел. 8(471-52) 2-19-98, факс. 2-31-77;4. Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты отдела - opeka.rylsk@mail.ru;6. Адрес электронной почты администрации района – glava@rylskraion.ru. |
| 21. | Советский  | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Советского района;2. 306600 Курская обл., Советский р-н, п. Кшенский, ул. Пролетарская, 45;3. Голощапова Дина Ивановна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8 (471-58) 2-22-32;4. Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты администрации района - admsovet@kursknet.ru.6.Электронный адрес отдела: sov\_opeka@bk.ru |
| 22. | Солнцевский | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Солнцевского района.2. 306120 Курская обл., Солнцевский р-н, п. Солнцево, ул. Ленина, 35;3. Леонидова Марина Геннадьевна, начальник отдела, тел./факс 8 (471-54) 2-21-42;4. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты solncevo.opeka@mail.ru;6. Адрес электронной почты администрации района - adm4622@bk.ru. |
| 23. | Суджанский | 1.Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Суджанского района;2. 307800, Курская обл., г. Суджа, ул. Ленина, 15;3. Галушкина Людмила Викторовна, начальник отдела, т./ф. 8 (471-43) 2-11-82;4. Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Адрес электронной почты отдела - sudjaopeka @yandex.ru;6. Адрес электронной почты администрации района -admsudga@rambler.ru; 7. электронный адрес Управления образования: sudjanskruo23@mail.ru; |
| 24. | Тимский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Тимского района;2. 307060 Курская обл., Тимский р-н, п. Тим, ул. Тельмана,13. Говорова Светлана Валерьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8 (471-53) 2-37-39;4. Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5.Адрес электронной почты администрации района - adm\_tim@mail.ru;6. Адрес электронной почты отдела – opekatim@mail.ru; |
| 25. | Фатежский | 1.Отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации Фатежского района;2. 307100 Курская обл., г.Фатеж, ул. Урицкого, 45;3. Лятт Эдуард Арнольдович, начальник отдела по опеке и попечительству,  т./ф. 8(471-44) 2-13-90;4. Адрес электронной почты отдела -opekafafezh@mail.ru;5. Адрес электронной почты администрации района - adminfateg@mail.ru;6. Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00. |
| 26. | Хомутовский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Хомутовского района;2. 307540 Курская обл., Хомутовский р-н, п. Хомутовка, ул. Советская, 14;3. Арбузова Татьяна Григорьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. (8-471-37) 2-15-06;4. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты Администрации района – adm.hom37@mail.ru. |
| 27. | Черемисиновский | 1.Отдел по опеке и попечительству Администрации Черемисиновского района;2. 306440 Курская обл., Черемисиновский р-н, п.Черемисиново, ул. Советская, 4;3. Воропаева Нина Алексеевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т/ф. (8-471-59) 2-10-75;4. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Адрес электронной почты отдела - opeka.tcheremisinovo@ yandex.ru;6.Адрес электронной почты администрации района - chcradm@mail.ru. |
| 28. | Щигровский  | 1.Отдел опеки и попечительства Администрации Щигровского района;2. 306530 Курская обл., г.Щигры, ул. Октябрьская, 35;3. Полковникова Татьяна Ивановна, и.о. начальника отдела по опеке и попечительству, (8-471-45) 4-16-48; 4. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Адрес электронной почты отдела: shigri-opeca@mail.ru;6.Адрес электронной почты администрации района: badmshig@yandex.ru. |
| 1. | г. Железногорск | 1. Отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты и охраны здоровья населения (УСЗОЗН) г. Железногорска;2. 307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. 21 Партсъезда, д.17;3. Гаврилова Нина Михайловна, начальник отдела опеки и попечительства, т./ф. 8(471-48) 2-53-09;4. Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты отдела - zhel.otdelopeki@mail.ru;6.Адрес электронной почты администрации района - ministr@regionnet.ru. |
| 2. | г. Курчатов | 1.Отдел опеки и попечительства Администрации г. Курчатова; 2. 307251, Курская обл., г. Курчатов, проспект Коммунистический, 33;3. Никулина Елена Николаевна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8(471-31) 4-97-55, факс. 4-16-34;4. Адрес электронной почты администрации города- city@kurchatov.info;5. Электронный адрес отдела: organyopeki.ipopechitelstva@yandex,ru. |
| 3. | г. Льгов | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации г. Льгова;2. 307750 Курская обл., г. Льгов, ул. Красная площадь,13;3. Баранов Николай Геннадьевич, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8(471-40) 2-17-02;4. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты отдела - Lgov\_opeka@mail.ru;6. Адрес электронной почты администрации города - admlgov@yandex.ru. |
| 4. | г. Щигры | 1. Отдел по опеке и попечительству администрации г. Щигры;2. 306530, Курская обл., г. Щигры, ул. Большевиков, 22; 3. Красникова Лариса Вячеславовна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8 (471-45) 4-37-07; 4. Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Адрес электронной почты отдела – opeka-shigry@mail.ru;6. Адрес электронной почты администрации города - secretar.admshigry @rkursk.ru. |
|  | **Городские округа** |  |
|  | Центральный округ | 1.Отдел образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними администрации Центрального округа г. Курска; 2. 305001,г. Курск, ул.А.Невского-5;3. Бикмухаметова Мария Викторовна, начальник отдела образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними, 8(4712) 70-23-11; каб. 311;4. Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; приемные дни: каждая среда и пятница с 14-00 до 18-00;5. Адрес электронной почты администрации округа - coker@bk.ru.6. Адрес электронной почты отдела: centropeka@mail.ru. |
|  | Сеймский округ | 1.Отдел образования, опеки и попечительства администрации Сеймского округа г. Курска;2. 305018, г. Курск, ул. Парковая,1;3. Воробьева Инесса Валентиновна, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т. /ф. 37-28-63;4. Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты отдела - opekaseim@yandex.ru;6. Адрес электронной почты администрации округа - seimadm@sovtest.ru. |
|  | Железнодорожный округ | 1.Отдел образования, опеки и попечительства администрации Железнодорожного округа г. Курска;2. 305044, г. Курск, ул. Станционная, 15;3.Беляева Маргарита Викторовна, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т. /ф. 26-14-22; 4. Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; время приема: понедельник, вторник с 9-00 – 13-00; среда, четверг с 14-00 – 18-00;5. Адрес электронной почты отдела - Obraz-zd@yandex.ru;6. Адрес электронной почты администрации округа - kursk-ad-kirov-okr@yandex.ru. |
|  | **г. Курск**(по совершеннолетним недееспособным гражданам) | 1.Отдел опеки и попечительства Управления по делам семьи, демографической политике, охране материнства и детства г.Курска2. 305000, г.Курск, Щепкина,12, 3. Макарова Ольга Николаевна, т.54-69-42 4. Шевлякова Юлия Алексеевна, ведущий специалист, т.54-79-055.Асеева Марина Вячеславовна, специалист 1 разряда, т.54-79-056. Милюсин Евгений Валентинович, специалист 1 разряда, т.54-79-057. Осадчих Анна Алексеевна, специалист 1 разряда, т.54-79-058. Адрес электронной почты – dzkursk@kursknet.ru |