

Принят  
педагогическим советом  
ОКУ «Центр «Перспектива»  
протокол № 1 от 31.08.2016г.

Утвержден  
приказом № 1-347 от 01.09.2016г.  
ОКУ «Центр «Перспектива»

**ПОРЯДОК**  
**предоставления услуги**  
**«Зачисление детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**и детей, имеющих законных представителей, временно под надзор**  
**в Областное казённое учреждение "Центр психолого-педагогической**  
**помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и**  
**постинтернатному сопровождению выпускников**  
**"Перспектива"»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования порядка**

1.1. Настоящий **Порядок** разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Зачисление детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и детей, имеющих законных представителей, (далее – услуга, дети, ребенок) под надзор в Областное казенное учреждение "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива" (далее – Центр) Областным казенным учреждением "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива" (далее – **Порядок**) и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего **Порядка** и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Центра, ответственных за предоставление услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями предоставления услуги являются органы опеки и попечительства, организации для детей-сирот, руководители которых осуществляют в отношении детей функции законного представителя (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

1.5. Публичное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра; на информационных стендах Центра.

1.6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра, на информационных стендах Центра размещаются следующие информационные материалы:

– полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Центра и график работы Центра;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

– текст настоящего [Порядка](#) с приложениями;

– перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

– формы документов для заполнения;

– порядок информирования о ходе предоставления услуги;

– документы, предоставляемые по завершению предоставления услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Центра, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;

– другая необходимая информация.

1.7. На информационных стендах Центра размещаются следующие информационные материалы:

– полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта и график работы Центра;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

– текст настоящего [Порядка](#) с приложениями;

– порядок информирования о ходе предоставления услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

– сведения о результатах предоставления услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Центра, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Центра;

– другая необходимая информация.

1.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.9. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется должностными лицами Центра, ответственными за предоставление услуги.

1.10. Для получения информации о порядке предоставления услуги граждане вправе обращаться в Центр лично, посредством телефонной связи, в письменной форме или в электронном виде.

1.11. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с должностными лицами Центра, ответственными за предоставление услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностных лиц Центра, ответственных за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Центра, ответственного за предоставление услуги, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо Центра, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Центра, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.12. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

1.13 Информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов Центра представлена в [Приложении №1 к настоящему Порядку](#).

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги**

2.1. Зачисление детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, имеющих законных представителей, под надзор в Областное казённое учреждение "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива"

### **Наименование организации, предоставляющей услугу**

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления услуги – комитет образования и науки Курской области.

Непосредственно услуга предоставляется Центром, подведомственным комитету образования и науки Курской области ([Приложение №2 к настоящему Порядку](#)).

Должностные лица Центра, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом руководителя Центра.

### **Описание результатов предоставления услуги**

2.3. Результатом предоставления услуги является оформленный в установленном порядке приказ руководителя Центра о зачислении ребенка в Центр либо отказ в предоставлении услуги.

### **Срок предоставления услуги**

2.4.Общий срок предоставления услуги составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, от 25.12.1993);

– Конвенция о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989, вступила в силу 02.09.1990) («Российская газета», № 47, 11.03.1998);

– Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

– Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

– Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

– Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N53 (ч. 1), ст. 7598);

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

– Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999);

– Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета», № 100, 05.06.2002);

– Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997);

– Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», № 247, 28.12.1995);

– Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», N 234, 02.12.1995);

– Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 248, 27.12.1996);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральный закон от 28.12.2013 № 387-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» («Российская газета», № 295, 30.12.2013);

– Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014);

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

– постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2005 №123 «О полномочиях Министерства образования и науки Российской Федерации по оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи» («Российская газета», № 51, 16.03.2005);

– постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета», № 94, 27.05.2009);

– постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 №481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 02.06.2014, № 22, ст. 2887);

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2014 №663 «О распределении субвенций на реализацию полномочий по осуществлению деятельности, связанной с перевозкой несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций» (Интернет-портал «Российской газеты», 18.07.2014);

– Закон Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда», № 149, 14.12.2013);

– Закон Курской области от 13.06.2007 № 59-ЗКО «О мерах по обеспечению дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Курской области» («Курская правда», № 89, 22.06.2007);

– Закон Курской области от 28.12.2007 № 130-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления в Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области по организации деятельности органов опеки и попечительства» («Курская правда», № 4, 16.01.2008);

– постановление Администрации Курской области от 25 января 2006 г. №6 «Об установлении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в областных государственных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги» (опубликовано на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru> - 08.10.2014);

– постановление Администрации Курской области от 04.05.2011 №172-па «О порядке обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения, жилыми помещениями, находящимися в государственной собственности Курской области, по договору социального найма» («Курская правда», № 51, 12.05.2011);

– постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

– постановление Администрации Курской области от 19.12.2012 № 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» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012);

– постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.02.2015 № 8 «Об утверждении САНПИН 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

– иные нормативные правовые акты Курской области в сфере образования;

– Устав Центра и локальные акты Центра;

– настоящий [Порядок](#).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги**

2.6. При помещении в Центр детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей заявитель представляет документы согласно [Приложению № 3 к настоящему Порядку](#).

2.7. При временном помещении в Центр детей, имеющих законных представителей, в организацию для детей-сирот заявитель предоставляет документы согласно [Приложению №4 к настоящему Порядку](#).

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

2.8. Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Центр не вправе требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

– представления документов и информации или осуществление действий, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

– наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

– заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего [Порядка](#).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.11. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:

– неполный пакет документов, необходимых для предоставления услуги (согласно пунктам 2.6, 2.7 [Порядка](#));

– карантинные инфекционные заболевания.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

– активная форма туберкулёза;

– иные тяжёлые заболевания, требующие лечения в специальных учреждениях здравоохранения, социального обеспечения.

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

2.13. Для предоставления услуги необходимым и обязательным условием является прохождение психолого-медико-педагогической комиссии с целью получения коллегиального заключения (Областное казенное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Курский областной центр психолого-педагогического, медицинского и социального сопровождения». Адрес: 305000, г. Курск, ул. Кирова, д. 7. Телефон/факс (4712) 51-14-75) (для детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью).

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

2.14. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается.

**Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. При предоставлении в Центр заявителем лично заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги ([Приложение №6 к настоящему Порядку](#)) должностным лицом Центра в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в течение 10 минут.

2.18. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением, по электронной почте, регистрируется должностным лицом не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.19. На здании рядом с входом размещаются информационные таблички, содержащие следующую информацию:

- наименование Центра;
- место его нахождения.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для инвалидов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;



– времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.20. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде в помещении Центра для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на сайте Центра.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.21. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в Центр и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в Центр 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 в Центр, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Центра;
- возможность самостоятельного передвижения по Центру в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Центра;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в Центр 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;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными  
лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность  
получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с  
использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- расположенность Центра в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- наличие достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги в целях соблюдения установленных [Порядком](#) сроков предоставления услуги;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, сайте Центра, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

2.23. Показателями качества предоставления услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, к заявителям;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении услуги осуществляется 2 раза в течение 15 минут в случае подачи заявления на приеме и получения результата предоставления услуги лично заявителем;
- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, как правило, не требуется.

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

2.24. Заявителям предоставляется возможность получения информации об услуге, а также формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Центра, в Центре.

2.25. Предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (процедур) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- ознакомление заявителя с Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Центром, и другими документами, регламентирующими организацию основной и иной деятельности Центра;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие Центром решения;
- издание приказа о зачислении ребенка в Центр.

Блок-схема предоставления услуги приводится в [Приложении № 2](#) к настоящему [Порядку](#).

**Прием и регистрация заявления и документов от заявителя**

3.3. Основанием для начала данного действия (процедуры) является подача заявителем заявления о предоставлении ему услуги и документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего [Порядка](#), в Центр при личном обращении или по почте.

Если документы, необходимые для предоставления услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего [Порядка](#), должны быть заверены надлежащим образом.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Прием заявления и документов от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении или по почте осуществляется должностным лицом Центра, ответственным за прием.

3.4. При получении от заявителя заявления должностное лицо Центра, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, подтверждающий полномочия заявителя,
- принимает личное дело ребёнка;

– проверяет документы, предусмотренные в пункте 2.6, 2.7 настоящего [Порядка](#);

– вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений, который ведется по форме согласно [Приложению № 6](#) к настоящему [Порядку](#).

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении услуги, должностным лицом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего [Порядка](#), должностное лицо Центра, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления 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 услуги, возвращает ему представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего [Порядка](#), заявитель настаивает на приеме документов для предоставления услуги, должностное лицо Центра, ответственное за прием документов готовить мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Максимально допустимый срок осуществления данного действия (процедуры), связанной с приемом документов, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

3.5. Медицинский работник Центра, ответственный за прием медицинских документов на ребёнка, выполняет следующие действия:

- проверяет медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;
- проводит первичный медицинский осмотр ребенка.

Если при первичном медицинском осмотре ребёнка обнаружены заболевания (кожные, инфекционные, простудные) или иные тяжёлые заболевания, требующие лечения в специальных учреждениях здравоохранения, выявлены несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10, 2.11 настоящего [Порядка](#), медицинский работник Центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме документов для предоставления услуги, должностное лицо Центра, ответственное за прием документов готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия на одного ребёнка составляет 10 минут.

**Ознакомление заявителя с Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Центром, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной и иной деятельности**

3.7. Должностное лицо Центра, ответственное за предоставление услуги, знакомит заявителя с Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными

программами, реализуемыми Центром, и другими локальными нормативными актами Центра.

### **Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие Центром решения**

3.8. Основанием для начала действия (процедуры) является регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.9. Должностное лицо Центра, ответственное за предоставление услуги, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления.

3.10. Результатом выполнения действия (процедуры) является:

– положительное решение о предоставлении услуги;

– отказ в предоставлении услуги по причинам, предусмотренным пунктами 2.11; 2.12. настоящего [Порядка](#).

3.11. Фиксация результата действия по данной процедуре не предусмотрена.

### **Издание приказа о зачислении ребенка в Центр**

3.12. Основанием для начала действия (процедуры) является наличие необходимых документов.

3.13. Должностное лицо передает на согласование документы ребенка руководителю Центра.

Руководитель Центра подписывает подтверждение ([Приложение №4](#)) к направлению комитета образования и науки Курской области и заверяет печатью Центра.

Должностное лицо передает подтверждение к направлению в комитет образования и науки Курской области в трехдневный срок со дня принятия ребенка в Центр.

Должностным лицом заявителю выдается подтверждение о зачислении ребенка в Центр, подписанное руководителем Центра и заверенное печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Результатом исполнения действия (процедуры) является издание руководителем Центра приказа о зачислении ребенка в Центр.

Фиксацией результата действия (процедуры) является подписанный руководителем Центра и заверенный печатью Центра приказ о зачислении ребенка в Центр.

Срок осуществления действия (процедуры) составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления заявителя.

## **IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

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

4.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего [Порядка](#) и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего **Порядка** и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, руководителем Центра, заместителем руководителя Центра.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения действий (процедур);
- последовательность и качество исполнения действия (процедуры);
- соблюдение прав заявителей.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих обращения на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением процедур.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Центра, ответственных за предоставление услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Порядка, возникших в ходе предоставления услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений [Порядка](#).

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Центра, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Центра**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центра и (или) его должностных лиц при предоставлении услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Центра и должностных лиц Центра, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

#### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Центра и должностных лиц Центра, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ Центра, должностных лиц Центра, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Центр, предоставляющего услугу.

В Центре определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в Центр, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Центром и должностных лиц Центра, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в Центр;
- по почте по адресу Центра;
- на личном приеме руководителя Центра, председателя комитета образования и науки Курской области, первого заместителя председателя комитета образования и науки Курской области, заместителей председателя комитета образования и науки Курской области, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет образования и науки Курской области.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Центра, официального сайта комитета образования и науки Курской области, (<http://www.komobr46.ru>) или официального сайта Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> или в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>.

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Центра, должностного лица Центра, ответственного за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которого 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 (бездействия) Центра, его должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, должностного лица Центра, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. В случае если в компетенцию Центра не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Центр



направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6. Поступившая в Центр жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению руководителем Центра либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Центре, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра, ответственного за предоставление услуги, 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.

### **Перечень**

#### **оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Центром, предоставляющем услугу, опечаток ошибок выданных в результате предоставления 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.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Центр или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.10. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Центра в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Центра, комитета образования и науки Курской области, Администрации Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

Настоящий [Порядок](#) вступает в силу с момента его подписания.

**Приложение N 1 к Порядку**

предоставления услуги

«Зачисление детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, имеющих законных представителей, временно под надзор в Областное казённое учреждение "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива" Областным казённым учреждением "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива"»

**Информация**

о местонахождении и режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах Областного казенного учреждения «Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников «Перспектива», подведомственному комитету образования и науки Курской области

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Телефон</b>	<b>Код</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Электронный адрес</b>	<b>Официальный сайт</b>
1.	Областным казённым учреждением "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива"	7-82-25 7-83-42	47148	307160 Курская область, Железногорский район, п. Новоандросово	detdomna@yandex.ru detdomna@ya.ru	<a href="http://gel-novdd.ru/">http://gel-novdd.ru/</a>

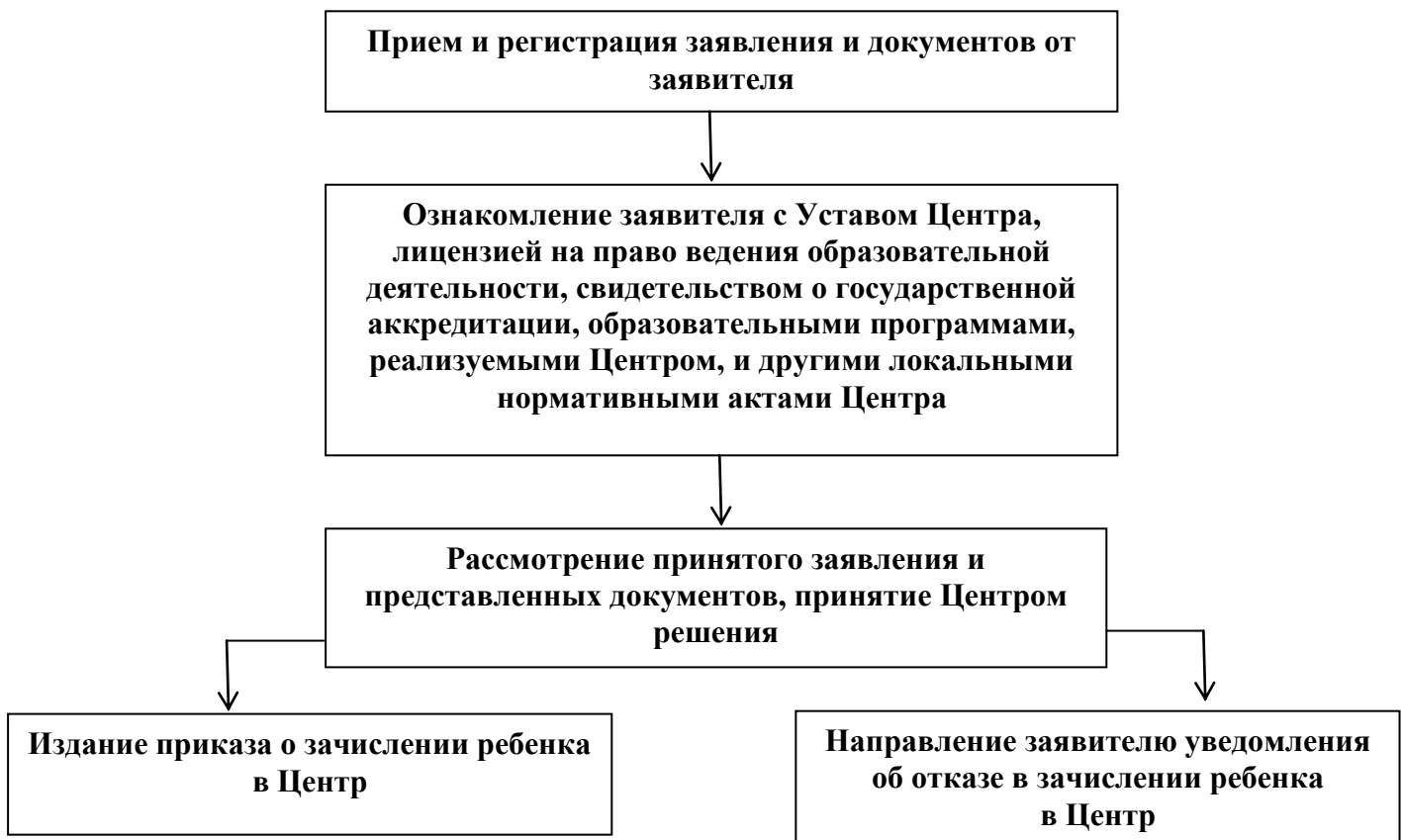
**Приложение N 2 к Порядку**

предоставления услуги

«Зачисление детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, имеющих законных представителей, временно под надзор в Областное казённое учреждение "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива" Областным казённым учреждением "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива"»

**Блок-схема**

предоставления услуги «Зачисление детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, имеющих законных представителей, временно под надзор в Областное казённое учреждение "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива" Областным казённым учреждением "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива"»



**Приложение N 3 к Порядку**

предоставления услуги

«Зачисление детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, имеющих законных представителей, временно под надзор в Областное казённое учреждение "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива" Областным казённым учреждением "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива"»

**Перечень документов, необходимых для получения услуги**

**«Зачисление детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, временно под надзор в Областное казённое учреждение "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива" Областным казённым учреждением "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива"»**

1. Направление комитета образования и науки Курской области о помещении ребенка;

2. Акт органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот.

3. Личное дело ребенка, сформированное органом опеки в соответствии с [Правилами](#) ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее - личное дело ребенка), которое включает следующие документы:

3.1. акт органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) о снятии опеки (попечительства) над ребенком;

3.2. свидетельство о рождении, а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

3.3. документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

– решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

– свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

– документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

– заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

– справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

– копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

– справка о болезни или розыске родителей.

3.4. документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников.

3.5. документы, содержащие сведения в части обеспечения жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

– правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

– выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

– договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

– опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

– акты проверок условий жизни подопечного;

– документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним или его родителями;

– выписка из лицевого счета об оплате жилья и коммунальных услуг за закрепленное жилье;

– справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилье.

3.6. опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведений о лицах, отвечающих за его сохранность.

3.7. договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях.

3.8. решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности.

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

3.10. личное дело обучающегося, воспитанника (для детей школьного возраста).

3.11. педагогическая характеристика на ребенка, подписанная классным руководителем и директором образовательного учреждения, заверенная печатью учреждения.

3.12. медицинские документы о состоянии здоровья ребенка.

## Приложение N 4 к Порядку

предоставления услуги  
«Зачисление детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, имеющих законных представителей, временно под надзор в Областное казённое учреждение "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива" Областным казённым учреждением "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива"»

**Перечень документов, необходимых для получения услуги  
«Зачисление детей, имеющих законных представителей, временно под надзор в Областное казённое учреждение "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива" Областным казённым учреждением "Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников "Перспектива"»**

1. Направление комитета образования и науки Курской области для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, имеющих родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), под надзор в Центр (далее – направление, дети, законные представители) в Курской области
2. Личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в Центр с указанием причин и срока такого помещения.
3. Копия свидетельства о рождении или паспорта ребёнка.
4. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей.
5. Сведения о близких родственниках ребенка (при наличии).
6. Заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот.
7. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) – для детей с ограниченными возможностями здоровья.
8. Индивидуальная программа реабилитации и (или) абилитации ребенка-инвалида (при ее наличии).
10. Акт обследования условий жизни ребенка.
11. Письменное согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет о его временном помещении в организацию для детей-сирот.
12. Соглашение между законным представителем, организацией для детей-сирот и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот, примерная форма которого утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации (Приложение 7).

**Приложение N 5 к Порядку**

предоставления услуги  
 «Зачисление детей-сирот, детей, оставшихся без попечения  
 родителей, и детей, имеющих законных представителей,  
 временно под надзор в Областное казённое учреждение "Центр  
 психолого-педагогической помощи семьям с детьми,  
 содействия семейному устройству и постинтернатному  
 сопровождению выпускников "Перспектива"  
 Областным казённым учреждением "Центр  
 психолого-педагогической помощи семьям с детьми,  
 содействия семейному устройству и постинтернатному  
 сопровождению выпускников "Перспектива"

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ  
 о помещении ребенка в организацию для детей-сирот**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
 помещен под надзор в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование организации для детей-сирот и детей,  
 оставшихся без попечения родителей, дата помещения)  
 Адрес организации \_\_\_\_\_  
 Телефон, факс: \_\_\_\_\_  
 Основание: \_\_\_\_\_ (реквизиты направления Уполномоченного органа)

Руководитель организации  
 (полное наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Приложение N 7 к Порядку**  
предоставления услуги  
«Зачисление детей-сирот, детей, оставшихся без попечения  
родителей, и детей, имеющих законных представителей,  
временно под надзор в Областное казённое учреждение "Центр  
психолого-педагогической помощи семьям с детьми,  
содействия семейному устройству и постинтернатному  
сопровождению выпускников "Перспектива"  
Областным казённым учреждением "Центр  
психолого-педагогической помощи семьям с детьми,  
содействия семейному устройству и постинтернатному  
сопровождению выпускников "Перспектива"»

СОГЛАШЕНИЕ

между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями),  
организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании  
ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место заключения Соглашения) (дата заключения Соглашения)

В соответствии с пунктом 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации\*(1), пунктом 13 Положения о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей"\* (2), орган опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка)

в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
должностного лица)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, на основании которого осуществляет деятельность  
должностное лицо)

именуемый в дальнейшем "Орган опеки и попечительства", с одной стороны,  
организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей)

в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
должностного лица)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, на основании которого осуществляет деятельность  
должностное лицо)

именуемая в дальнейшем "Организация для детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей", с другой стороны, и

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина,  
являющегося родителем, усыновителем либо опекуном (попечителем), и  
реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия действовать в  
интересах ребенка)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указать адрес места жительства)  
именуемый(ая) в дальнейшем "Законный представитель", вместе именуемые в  
дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

### Законный представитель

\_\_\_\_\_ (указать цель и причину временного помещения ребенка в Организацию для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)  
временно передает в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
дата рождения ребенка)  
(далее - Ребенок), а Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, принимает Ребенка на срок с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года\*(3).

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Орган опеки и попечительства обязан:

2.1.1. Представить в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, документы, предусмотренные [пунктом 15 Положения о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей"](#)\*(2);

2.1.2. Осуществлять в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, проверку условий жизни Ребенка, помещенного в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.1.3. Обеспечить защиту прав и законных интересов Ребенка в случае неявки Законного представителя по истечении срока пребывания Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определенного в [разделе 1](#) настоящего Соглашения\*(4).

### 2.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

2.2.1. Запрашивать у Законного представителя и Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, любую информацию, необходимую для исполнения обязательств по настоящему Соглашению;

2.2.2. Информировать Законного представителя о необходимости принятия им мер по защите прав и законных интересов Ребенка в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Законным представителем обязательств по настоящему Соглашению.

2.3. Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обязана:

2.3.1. Обеспечить условия пребывания Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, отвечающие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

2.3.2. Обеспечить уход за Ребенком, организацию физического

развития Ребенка с учетом возраста и индивидуальных особенностей, организацию получения Ребенком образования, а также воспитание Ребенка, в том числе физическое, познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, включая духовно-нравственное, патриотическое и трудовое;

2.3.3. Осуществлять мероприятия по предоставлению семье Ребенка консультативной \_\_\_\_\_,  
 (перечислить мероприятия по оказанию консультативной помощи)  
 психологической \_\_\_\_\_,  
 (перечислить мероприятия по оказанию психологической помощи)  
 педагогической \_\_\_\_\_,  
 (перечислить мероприятия по оказанию педагогической помощи)  
 юридической \_\_\_\_\_,  
 (перечислить мероприятия по оказанию юридической помощи)  
 социальной \_\_\_\_\_,  
 (перечислить мероприятия по оказанию социальной помощи)  
 и иной помощи \_\_\_\_\_,  
 (перечислить мероприятия по оказанию иной помощи)

оказываемой в порядке, определенном **законодательством** Российской Федерации о социальном обслуживании, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг\* (5) и настоящим Соглашением;

2.3.4. Не препятствовать личному общению Ребенка с Законным представителем, а также с родственниками Ребенка, если это не противоречит его интересам, нормальному развитию и воспитанию;

2.3.5. Обеспечить доступность для Ребенка в приемлемой для него форме информации о правах Ребенка, об уставе и о правилах внутреннего распорядка Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об органах государственной власти, органах местного самоуправления и их должностных лицах, осуществляющих деятельность по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, об органах опеки и попечительства, органах внутренних дел, о прокуратуре, судах, об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченном при Президенте Российской Федерации по правам ребенка и (или) уполномоченном по правам человека в субъекте Российской Федерации, уполномоченном по правам ребенка в субъекте Российской Федерации, о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в том числе информации о номерах телефонов, включая круглосуточные выделенные телефоны специальной (экстренной) помощи (психологической, юридической и других), и об адресах (почтовых и электронных) указанных органов и организаций, а также возможность беспрепятственного обращения Ребенка в указанные органы и получения Ребенком бесплатной квалифицированной юридической помощи в соответствии с **Федеральным законом** от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации"\* (6);

2.3.6. Незамедлительно информировать Законного представителя о заболевании Ребенка, получении им травмы, о помещении Ребенка в медицинскую организацию для оказания медицинской помощи, а также предоставлении иных медицинских услуг, в том числе о проведении диспансеризации, при оказании которых требуется **информированное** добровольное согласие Законного представителя на медицинское вмешательство\* (7); о доставлении Ребенка в подразделения органов внутренних дел в связи с его безнадзорностью, беспризорностью, совершением им правонарушения или антиобщественных действий;

2.3.7. Передать Ребенка Законному представителю по окончании срока пребывания Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определенного в **разделе 1** настоящего Соглашения, либо по письменному заявлению Законного представителя до окончания срока, на который Ребенок временно помещен в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и информировать в письменной форме Орган опеки и попечительства о передаче Ребенка Законному представителю в течение \_\_\_\_\_ с даты передачи  
 (указать срок информирования)

Ребенка;

2.3.8. Информировать Орган опеки и попечительства о неисполнении

или ненадлежащем исполнении обязательств по настоящему Соглашению  
Законным представителем;

2.3.9. Информировать Орган опеки и попечительства в письменной форме об обращении Законного представителя с заявлением о намерении заключить соглашение между законным представителем, организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на новый срок в течение \_\_\_\_\_ со дня такого обращения;

(указать срок информирования)

2.3.10. В случае неявки Законного представителя по истечении срока пребывания Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определенного в разделе 1 настоящего Соглашения, составить акт об оставлении ребенка в организации\* (8) и представить его в Орган опеки и попечительства.

2.4. Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеет право:

2.4.1. Запрашивать в органах государственной власти субъекта Российской Федерации любую информацию, необходимую для предоставления семье Ребенка консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании;

2.4.2. Запрашивать у Законного представителя и Органа опеки и попечительства любую информацию, необходимую для исполнения обязательств по настоящему Соглашению;

2.4.3. В случае неявки Законного представителя давать информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство при помещении Ребенка в медицинскую организацию для оказания срочной медицинской помощи, а также при предоставлении иных медицинских услуг, в том числе при проведении диспансеризации\* (7).

2.5. Законный представитель обязан:

2.5.1. Посещать Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: \_\_\_\_\_;

(указать порядок посещения, в том числе проведения совместного досуга)

2.5.2. Принимать участие в воспитании и обеспечении содержания Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

\_\_\_\_\_ ;  
(указать порядок участия в воспитании и обеспечении содержания Ребенка, предусматривающий в том числе: заботу о здоровье, нравственном и физическом развитии Ребенка, получении им образования; исполнение индивидуальной программы реабилитации Ребенка (при наличии), приобретение лекарственных средств и технических средств реабилитации, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации Ребенка (при наличии))

2.5.3. Принять Ребенка по окончании срока его пребывания в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определенного в разделе 1 настоящего Соглашения;

2.5.4. Незамедлительно информировать Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об изменении своего места жительства и (или) иной контактной информации;

2.5.5. Незамедлительно явиться в медицинскую организацию для предоставления информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство при помещении Ребенка в медицинскую организацию для оказания медицинской помощи, а также при предоставлении ему иных медицинских услуг, в том числе при проведении диспансеризации.

2.6. Законный представитель имеет право:

2.6.1. Запрашивать у Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и Органа опеки и попечительства любую информацию, необходимую для исполнения обязательств по настоящему Соглашению;

2.6.2. Принимать участие в мероприятиях в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг\* (5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(указать мероприятия и сроки их проведения)

2.6.3. Обратиться в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с письменным заявлением о намерении забрать Ребенка до окончания срока, на который Ребенок временно помещен в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Указанное заявление должно быть подано в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не менее чем за \_\_\_\_\_ до даты передачи Ребенка;

(указать срок подачи заявления)

2.6.4. Обратиться в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с заявлением о намерении заключить Соглашение между законным представителем, организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на новый срок не менее чем за \_\_\_\_\_ до окончания срока, определенного

(указать срок подачи заявления)  
в разделе 1 настоящего Соглашения.

### 3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. Прекращение Соглашения

4.1. Соглашение прекращается:

4.1.1. По истечении срока, на который Ребенок временно помещен в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4.1.2. До окончания срока, определенного в разделе 1 настоящего Соглашения, при передаче Ребенка Законному представителю по письменному заявлению Законного представителя;

4.1.3. На основании решения суда.

### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока, определенного в разделе 1 настоящего Соглашения.

5.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

5.3. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон и оформляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 6. Реквизиты и подписи Сторон

Орган опеки и попечительства:	и	Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:	Законный представитель:
_____		_____	_____
(полное наименование)		(полное наименование)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес места нахождения:		Адрес места нахождения:	Паспортные данные:
_____		_____	_____
_____		_____	_____

Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:	Адрес места жительства:
_____	_____	_____
Контактные данные:	Контактные данные:	Контактные данные:
_____	_____	_____
Подпись уполномоченного представителя:	Подпись уполномоченного представителя:	Подпись:
_____	_____	_____
МП	МП	"__" ____ 20__ года
"__" ____ 20__ года	"__" ____ 20__ года	Отметка о получении экземпляра Соглашения Законным представителем "__" ____ 20__ года Подпись:

Приложение N 3

к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации  
от 17 февраля 2015 г. N 101  
"Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей"  
(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации  
20 марта 2015 г., регистрационный N 36498).

\* (1) Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1997, N 46, ст. 5243; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 11; 2006, N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 21; N 30, ст. 3808; 2008, N 17, ст. 1756; N 27, ст. 3124; 2010, N 52, ст. 7001; 2011, N 19, ст. 2715; 2011, N 49, ст. 7029, ст. 7041; 2012, N 47, ст. 6394; 2013, N 27, ст. 3459, ст. 3477; N 48, ст. 6165; 2014, N 7, ст. 735; N 19, ст. 2331; N 45, ст. 6143; 2015, N 17, ст. 2476.

\* (2) Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 22, ст. 2887.

\* (3) Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимают на срок, как правило, не более одного года для содержания, воспитания и обучения несовершеннолетних, имеющих родителей или иных законных представителей, если указанные несовершеннолетние проживают в семьях, пострадавших от стихийных бедствий, либо являются детьми одиноких матерей (отцов), безработных, беженцев или вынужденных переселенцев (подпункт 2 пункта 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних") (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 2001, N 3, ст. 216; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4849; 2005, N 1, ст. 25; N 17, ст. 1485; 2006, N 2, ст. 174; 2007, N 27, ст. 3215; N 30, ст. 3808; N 31, ст. 4011; N 49, ст. 6070; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 42, ст. 4861; 2011, N 1, ст. 39; N 7, ст. 901; N 49, ст. 7056; 2012, N 53, ст. 7622, ст. 7644; 2013, N 19, ст. 2331; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 7000; 2014, N 14, ст. 1554; N 23, ст. 2930; N 42, ст. 5609; 2015, N 1, ст. 42; N 27, ст. 3970; N 29, ст. 4363).

\* (4) Органы опеки и попечительства выявляют детей, оставшихся без попечения родителей, ведут учет таких детей в [порядке](#), установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, обеспечивают защиту их прав и интересов до решения вопроса об их устройстве и исходя из конкретных обстоятельств утраты попечения родителей избирают формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей, а также осуществляют последующий контроль за условиями их содержания, воспитания и образования ([пункт 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации](#)) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1997, N 46, ст. 5243; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 11; 2006, N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 21; N 30, ст. 3808; 2008, N 17, ст. 1756; N 27, ст. 3124; 2010, N 52, ст. 7001; 2011, N 19, ст. 2715; 2011, N 49, ст. 7029, ст. 7041; 2012, N 47, ст. 6394; N 53, ст. 7598; 2013, N 27, ст. 3459, ст. 3477; N 48, ст. 6165; 2014, N 19, ст. 2331; N 45, ст. 6143; 2015, N 17, ст. 2476; N 29, ст. 4363, ст. 4366).

\* (5) [Приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35441).

\* (6) Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6725; 2013, N 27, ст. 3459, ст. 3477; N 52, ст. 6962; 2014, N 30, ст. 4217, ст. 4272.

\* (7) Необходимым предварительным условием медицинского вмешательства является дача [информированного добровольного согласия](#) гражданина или его законного представителя на медицинское вмешательство на основании предоставленной медицинским работником в доступной форме полной информации о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи ([статья 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"](#)) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724; 2012, N 26, ст. 3442, ст. 3446; 2013, N 27, ст. 3459 ст. 3477; N 30, ст. 4038; N 39, ст. 4883; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6951; 2014, N 23, ст. 2930, ст. 30, ст. 4106, ст. 4244, ст. 4247, ст. 4257; N 43, ст. 5798, ст. 49, ст. 6927; 2015, N 1, ст. 72, ст. 85; N 10, ст. 1403, ст. 1425; N 14, ст. 2018; N 27, ст. 395; N 29, ст. 4339, ст. 4397, ст. 4356, ст. 4359).

\* (8) [Приложение N 3](#) к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2015 г., регистрационный N 36498).



В деле прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ листа(ов)

Директор ОКУ Центр «Перспектива»  
*И. Г. Ганус* 20/6 год

