

Приложение  
к приказу краевого  
государственного казенного  
образовательного учреждения для  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей  
«Иланский детский дом»  
от 11 января 2012 №1/4-р

**Административный регламент  
предоставления краевым государственным казенным образовательным  
учреждением для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей КГКОУ «Иланский детский дом»  
государственной услуги по зачислению детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в краевое государственное казенное  
образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей «Иланский детский дом»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование государственной услуги: зачисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в краевое государственное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Иланский детский дом» (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления краевым государственным казенным образовательным учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Иланский детский дом» государственной услуги (далее – Административный регламент), разработан в целях соблюдения государственных гарантий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях, детей, находящихся в учреждениях социального обслуживания населения), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется краевым государственным казенным образовательным учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей КГКОУ «Иланский детский дом» (далее – Учреждение).

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются специалистами Учреждения.

1.4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются органы местного самоуправления Красноярского края, наделенные

полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги (далее – Заявители).

1.5. Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее – Получатели).

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление Получателя в Учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является издание Учреждением приказа о зачислении Получателя в Учреждение.

1.6. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

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

2.1. Наименование государственной услуги: зачисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Учреждение.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением.

2.3. Предоставление Учреждением государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание Законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

Законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание Законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» («Красноярский рабочий» № 228, 08.12.2000);

Законом Красноярского края от 22.10.1997 № 15-590 «Об организации работы по опеке и попечительству в Красноярском крае» («Красноярский рабочий», № 218-219, 15.11.1997);

Законом Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» № 68 (220), 29.12.2007);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости

высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 № 676 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 10.07.1995, № 28, ст. 2693, «Российская газета», № 138, 19.07.1995);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Собрание законодательства РФ», 17.03.1997, № 11, ст. 1326, «Российская газета», № 61, 27.03.1997);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание Законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст.2572, «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

постановлением Правительства Красноярского края от 14.08.2008 № 42-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства образования и науки Красноярского края» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 42(263), 01.09.2008);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 № 347 «Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» («Российская газета», № 30, 20.02.2009);

Уставом Учреждения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется круглогодично.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для предоставления государственной услуги Заявители предоставляют в Учреждение личное дело Получателя, которое в обязательном порядке должно содержать следующие документы (далее – документы):

1) направление министерства образования и науки Красноярского края (далее – Министерство) в Учреждение, выданное не ранее одного месяца до момента обращения Заявителя в Учреждение (далее – направление);

2) свидетельство о рождении, а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст Получателя, паспорт (для Получателей старше 14 лет);

3) акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя о направлении Получателя в Учреждение на полное государственное обеспечение;

4) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими Получателя:

решение суда о лишении 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 органами 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;

иные документы;

5) медицинские документы о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии Получателя, а также заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для Получателей с ограниченными возможностями здоровья), полис обязательного медицинского страхования;

б) документы об образовании (для Получателей школьного возраста).

2.5.2. В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

1) выписка из домовой книги или справка о регистрации Получателя по месту жительства и составе семьи;

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

3) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих Получателю на праве собственности;

4) опись имущества Получателя и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

5) акты проверок условий жизни Получателя;

б) договоры об открытии на имя Получателя счетов в кредитных организациях;

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

- 8) полис обязательного медицинского страхования;
- 9) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка Получателя, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;
- 10) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании Получателя инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;
- 11) предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами Получателя;
- 12) документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды Получателя, и отчет об использовании денежных средств;
- 13) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах Получателя;
- 14) свидетельства о праве на наследство;
- 15) иные документы.

2.5.3. Документы для получения государственной услуги предоставляются в оригинале.

2.5.4. Документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

2.5.5. За предоставление недостоверных или искаженных сведений Заявитель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Основания для отказа и приостановления предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие необходимых документов либо несоответствие содержания или оформления документов, предоставленных Заявителями, требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 – 2.5.5 настоящего Административного регламента;

предоставление документов с недостоверной информацией.

2.6.2. В случае устранения Заявителем выявленных замечаний, документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы заново.

2.6.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.4. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Прием Заявителей специалистами Учреждений ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не может превышать 30 минут.

2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.10. Специалисты Учреждений, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.11. При предоставлении государственной услуги документы могут предоставляться следующими способами:

оригиналы документов (при личном обращении);

копии документов (при направлении документов по почте);

отсканированные документы (при направлении документов в электронном виде).

В случае отправления документов в электронном виде, все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не более 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.11.1. Прием и регистрация документов, поступивших от Заявителя, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов в Учреждении.

2.11.2. Максимальный срок регистрации поступивших документов не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления.

2.12. Требования, предъявляемые к месту предоставления государственной услуги.

2.12.1. Место предоставления государственной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место специалистов Учреждений в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Учреждений.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления государственной услуги;

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги:

- показатели точности обработки данных специалистами Учреждений;
- правильность оформления документов специалистами Учреждений;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.13.3 Доступность государственной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления государственной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления государственной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления государственной услуги.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление Учреждением государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов (пункт 3.4 настоящего Административного регламента);

рассмотрение документов Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

зачисление Получателя в Учреждение (пункт 3.6 настоящего Административного регламента).

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Ответственными за предоставление государственной услуги является специалисты Учреждения, в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей в Учреждении.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов (при личном обращении Заявителя) – не более 30 минут с момента поступления документов Получателя в Учреждение;

прием и регистрация документов (при направлении по почте и в электронном виде) – не более 1 рабочего дня с момента поступления документов Получателя в Учреждение;

рассмотрение документов – не более 3 рабочих дней с момента регистрации документов;

зачисление Получателя в Учреждение – не более 1 (одного) рабочего дня с момента рассмотрения документов.

#### 3.4. Прием и регистрация документов.

3.4.1. Основанием для начала административных действий по приему и регистрации документов является предоставление Заявителем документов Получателя в Учреждение.

3.4.2. При поступлении документов от Заявителя специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема документов.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.4.4. После регистрации документы передаются для рассмотрения специалисту Учреждения.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация поступления документов в журнале входящей корреспонденции (в том числе при поступлении документов в электронном виде).

#### 3.5. Рассмотрение документов.

3.5.1. После регистрации документы передается на рассмотрение специалисту Учреждения.

3.5.2. Специалист Учреждения, изучая документы, проверяет их на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. По результатам рассмотрения документов специалист Учреждения принимает решение:

о предоставлении государственной услуги Получателю;

об отказе предоставления государственной услуги (выдача Заявителю уведомления о причинах отказа в предоставлении государственной услуги, а также рекомендации по их устранению);

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации документов в Учреждении.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие специалистом Учреждения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Результаты исполнения данной административной процедуры фиксируется в уведомлении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.



### 3.6. Зачисление Получателя в Учреждение.

3.6.1. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Получателю, специалист Учреждения готовит проект приказа о зачислении Получателя в Учреждение и передает его на утверждение руководителю Учреждения.

3.6.2. Руководитель Учреждения утверждает приказ о зачислении Получателя в Учреждение на полное государственное обеспечение.

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента рассмотрения документов специалистом Учреждения.

3.6.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является зачисление Получателя в Учреждение, которое оформляется утвержденным руководителем Учреждения приказом.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

3.7.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждений бесплатно:

непосредственно при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронного информирования, через официальный интернет-сайт Учреждения.

3.7.2. Почтовый адрес Учреждения:

Красноярский край, Иланский район, С. Новопокровка, ул. Школьная 22, 663804

3.7.3. Фактический адрес Учреждения:

Красноярский край, Иланский район, ул. Школьная 22

3.7.4. Адрес электронной почты Учреждения [lidiya-shivko@yandex.ru](mailto:lidiya-shivko@yandex.ru)

3.7.5. Официальный интернет-сайт Учреждения [ilanskiydd.ucoz.net](http://ilanskiydd.ucoz.net) (далее – сайт Учреждения).

3.7.6. Телефоны Учреждения для справок и консультаций:

8(391-73) 54-2-23

3.7.7. График работы Учреждения:

понедельник – пятница (с 9.00 до 18.00).

Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.8. Часы приема Заявителей специалистами Учреждения:

понедельник – пятница (с 9.00 до 18.00).

Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.9. Сведения о режиме работы, адресе Учреждения, информация о способах связи со специалистами Учреждения, а также информация о предоставлении государственной услуги содержатся на официальном сайте Учреждения, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Учреждения.

3.7.10. На сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями;  
блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение);  
место размещения специалистов Учреждений и режим приема Заявителей.

3.7.11. Прием Заявителей специалистами Учреждений ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.7.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.7.13. специалисты Учреждений, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Учреждений положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному Заявителю руководителем Учреждения – в отношении специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу;

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Учреждением положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется специалистами отдела по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок утверждается министром или первым заместителем министра Министерства.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Учреждения при поступлении информации о несоблюдении специалистами Учреждения требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения по предоставлению государственной услуги.

В состав рабочей группы включаются Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, представители общественности из числа депутатов, некоммерческих организаций и общественных объединений, членов органов государственно-общественного управления.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами рабочей группы и руководителем Учреждения.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

## **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство или Учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов Учреждений.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждений могут быть обжалованы Учреждения, а также в вышестоящем исполнительном органе государственной власти Красноярского края – Министерстве.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

Фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа либо учреждения, в который поступило письменное обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи

с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения в Учреждение, в который поступило письменное обращение, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Учреждения, в которое поступило письменное обращение, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой письменное обращение Заявителя.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Учреждений, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Руководитель учреждения (Ф.И.О.)

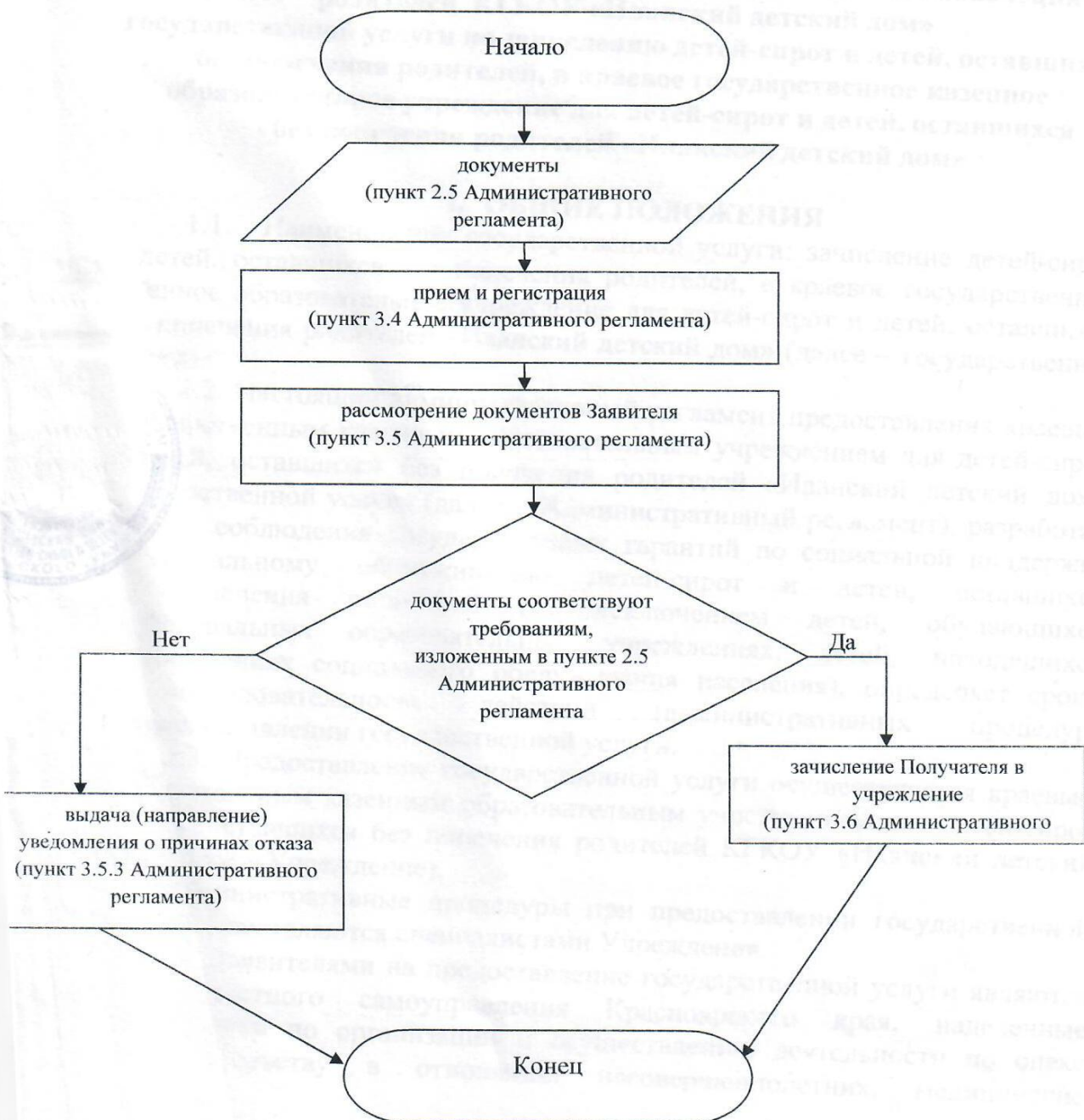
(Подпись)

Директор КГКОУ  
«Иланский детский дом»

Шивко Л.М

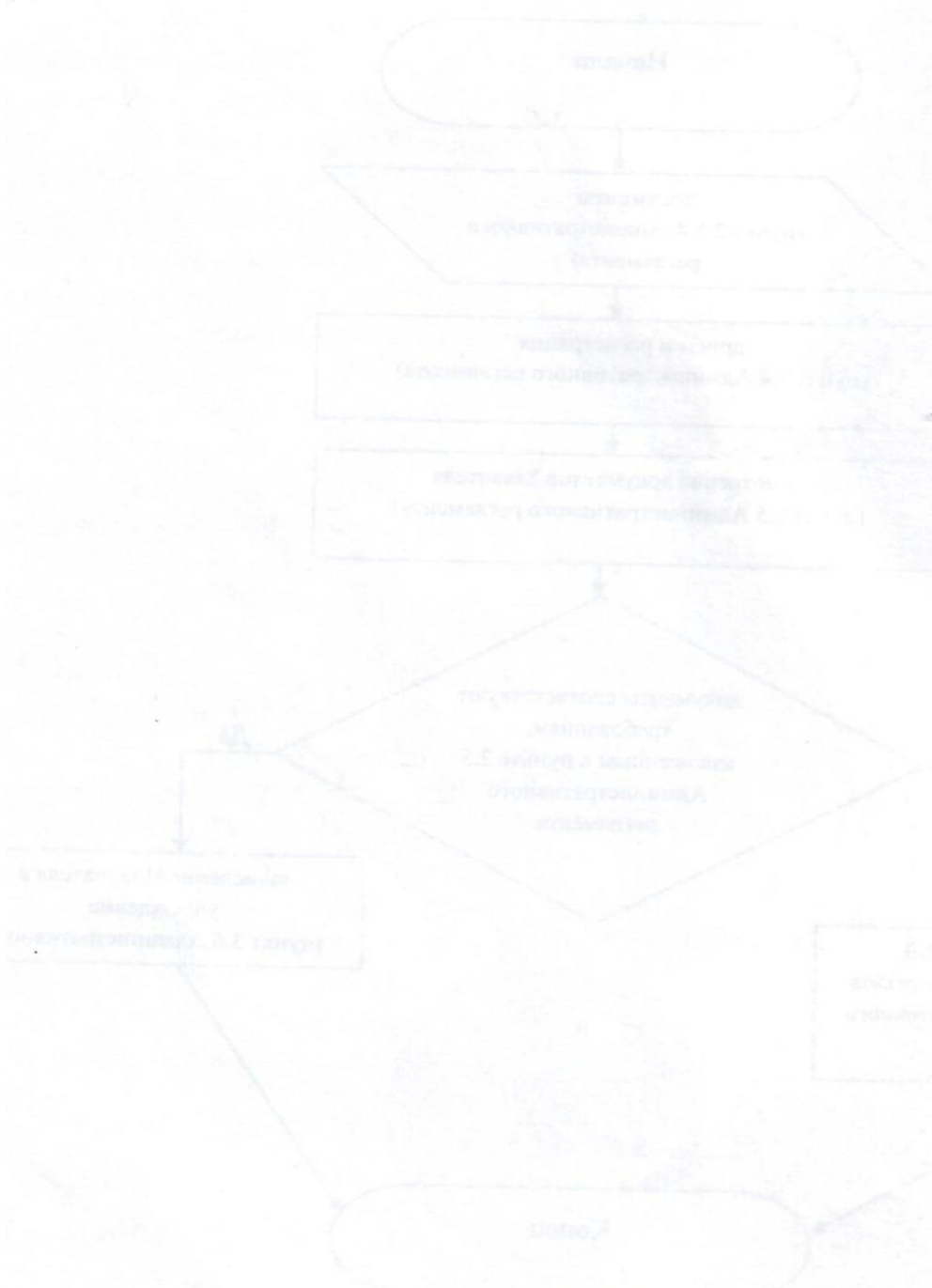
Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
краевым государственным казенным образовательным  
учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей «Иланский детский дом»  
государственной услуги по зачислению детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей, в краевое  
государственное казенное образовательное учреждение  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей «Иланский детский дом»

**Блок-схема зачисления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
в краевое государственное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей «Иланский детский дом»**



1. Анализ ситуации  
 2. Оценка рисков  
 3. Разработка плана действий  
 4. Реализация плана действий  
 5. Контроль и оценка результатов

Содержание документа должно соответствовать требованиям стандарта ИСО 9001:2015, а именно: 4.1 Анализ ситуации, 4.2 Оценка рисков, 4.3 Разработка плана действий, 4.4 Реализация плана действий, 4.5 Контроль и оценка результатов.



Сформулировано,  
 утверждено  
 [Signature]

