ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и

социального развития

Краснодарского края от 22 апреля 2016 года № 581

(в редакции приказа министерства труда и социального развития

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетнего подопечного»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетнего подопечного» (далее − Регламент) определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетнего подопечного» (далее − государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее − заявители) могут быть граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации: законные представители несовершеннолетних, желающие осуществить отчуждение (обмен) движимого имущества, принадлежащее на праве собственности несовершеннолетним.

1.3. Требования к порядку

информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае (далее − органы опеки и попечительства) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее − МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном обращении заявителей по телефону «горячей линии»;

при личном приеме заявителей в органах опеки и попечительства и МФЦ;

посредством размещения информационных стендов в органах опеки и попечительства;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.).

посредством размещения информации в открытой и доступной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства: http://www.sznkuban.ru;

на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый пор-тал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее − Региональный Портал);

1.3.2. На официальном сайте министерства, официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) информационных стендах в доступных для ознакомления местах, размещается следующая информация:

регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения государственной услуги;

место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58;

схема размещения должностных лиц органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: msrsp@krasnodar.ru;

электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.sznkuban.ru;

телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27;

график работы министерства (по московскому времени): понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье;

график работы и график приема граждан в органах опеки и попечительства.

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

1.3.3. На Едином и Региональном порталах размещается следующая ин-формация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином и Региональном порталах, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» − http://www.e-mfc.ru (далее – Портал МФЦ).

1.3.6. Информация об органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графике работы и графике приема граждан, размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах и приведена в приложение № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетнего подопечного».

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В соответствии с Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в от-ношении несовершеннолетних наделены органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае (далее – органы опеки и попечительства, орган опеки и попечительства).

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства.

2.2.3. Органам, участвующим в предоставлении государственной услуги, указанным в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 настоящего подраздела Регламента, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением полу-чения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.2.4. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие уполномоченные органы: территориальные органы МВД России, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иные организации, обладающие соответствующей информацией, а также территориальные органы записи актов гражданского состояния, территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Описание результата

предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является издание муниципального правового акта (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги, либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента, в случае если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно, в органах опеки и попечительства, в том числе при получении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление органом опеки и попечительства государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ, («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996 год, № 1, ст. 16; 1997 год, № 46, ст. 5243; 1998 год, № 26, ст. 3014; 2000 год, № 2, ст. 153; 2004 год, № 35, ст. 3607; 2005 год, № 1 (1 ч.), ст. 11; 2006 год, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007 год, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007 год, № 30, ст. 3808; 2008 год, № 17, ст. 1756; 2008 год, № 27, ст. 3124, 2010 год, № 52 (ч. 1), ст. 7001; 2011 год, № 19, ст. 2715; 2011 год, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012 год, № 47, ст. 6394; 2013 год, № 27, ст. 3459; 2013, N 27, ст. 3477; 2013 год, № 48, ст. 6165; 2014 год, № 19, ст. 2331);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6616D3723430D8087529E01D0825B64FB4DC7FC5DA86B2263D49EA8DBC88F469FEE6E11F6F8AFCA0WAi0I) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013,№ 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; 2017, № 11, ст. 1539; Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 2011, 2013, 2015, 2017);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», 30 апреля 2008 года № 94, «Парламентская газета», 7 мая 2008 года № 31-32; официальный интернет-портал правовой информации − http://www.pravo.gov.ru – 5 мая 2014 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; официальный интернет-портал правовой информации − http://www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1668; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; ст. 3477; официальный интернет-портал правовой информации− http://www.pravo.gov.ru);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информа -ции − http://www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых до-пускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744, официальный интернет-портал правовой информации − <http://www.pravo.gov.ru>);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903, официальный интернет-портал правовой информации − http://www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 20, ст. 2523; 2015, № 11, ст. 1594; № 29, ст. 4486; № 42, ст. 5789; официальный интернет-портал право-вой информации − <http://www.pravo.gov.ru>);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 5 апреля 2016 года; «Российская газета», № 75, 8 апреля 2016 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» («Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 16 января 2008 года, № 2(132), часть 2, «Кубанские новости», 17 января 2008 года, № 7; опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края − http://admkrai.krasnodar.ru – 24 июля 2014 года);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» («Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 16 января 2008 года, № 2(132), часть 2, «Кубанские новости», 17 января 2008 года, № 7; опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края − http://admkrai.krasnodar.ru – 30 мая 2014 года);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об от-дельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», 12 марта 2012 года, № 43, опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края − http://admkrai.krasnodar.ru – 3 февраля 2017 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 2011; «Кубанские новости», № 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края − http://admkrai.krasnodar.ru – 8 ноября 2017 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рас-смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (газета «Кубанские новости», № 36, 2013, официальный сайт администрации Краснодарского края − http://admkrai.krasnodar.ru –13 февраля 2013 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 года № 680 «О региональных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»; (официальный сайт администрации Краснодарского края – http://admkrai.krasnodar.ru – 18 июня 2012 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 июля 2013 года № 790 «Об утверждении перечня сведений, находящихся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, не-обходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти и органами, предоставляющими муниципальные услуги, на территории другого субъекта Российской Федерации» (официальный сайт администрации Краснодарского края − http://admkrai.krasnodar.ru − 25 июля 2013 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем по месту жительства (по месту пребывания) предоставляются в органы опеки и попечительства или МФЦ следующие документы:

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, (приложение № 5, к Регламенту);

заявление о согласии несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет (приложение № 4 к Регламенту);

заявление (согласие) законного представителя несовершеннолетнего (приложение № 2, 3, 6 к Регламенту);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего;

копия документа, подтверждающего права законного представителя несовершеннолетнего;

копия паспорта несовершеннолетнего;

копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

копия свидетельства о заключении/расторжении брака родителей (при наличии);

копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии);

копия решения суда о лишении одного из родителей родительских прав;

копии правоустанавливающих документов на транспортное средство, в отношении которого совершается сделка (свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт транспортного средства, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения и др.);

справка (отчет) об оценочной стоимости отчуждаемого и приобретаемого на имя несовершеннолетнего подопечного имущества (при необходимости);

реквизиты счета (копия сберегательной книжки и т.п.), открытого на имя несовершеннолетнего подопечного в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;

свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию (в случае, если несовершеннолетний подопечный стал собственником транспортного средства в результате вступления в наследство);

2.6.2. В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела Регламента, орган опеки и попечительства или МФЦ изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

При предоставлении копий документов заявитель предъявляет их оригиналы.

2.6.3. Заявления и документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте. В этом случае направляемые копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

2.6.4. В случае личного обращения с заявлением в орган опеки и попечительства или МФЦ заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.5. Заявления по формам, согласно приложениям к настоящему Регламенту, составляются на русском языке. Все представляемые вместе с заявлениями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

2.6.6. Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации, должны быть легализованы, либо на них должен быть проставлен «Апостиль», если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента, необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из финансового лицевого счета квартиры или выписка из домовой книги, подтверждающая место жительства (пребывания) несовершеннолетнего подопечного (предоставляются территориальными органами МВД России, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иными организациями, обладающими соответствующей информацией);

2) справка формы -25 отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери (предоставляется территориальным отделом ЗАГС).

2.7.2. Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Наименования и адреса государственных органов, органов местного самоуправления, органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, иных негосударственных учреждений, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства или МФЦ документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги.

2.7.5. Не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставление документов и информаций или осуществление действий

2.8.1. Органы опеки и попечительства или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ РФ);

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.2. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя или МФЦ при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

2.8.3. Органы опеки и попечительства не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо Региональном портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо Региональном портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, за исключением случая не соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

не предоставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, которые он обязан предоставить самостоятельно;

предоставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в органы опеки и попечительства копий документов по почте);

представление заявителем документов, выполненных не на русском языке либо не легализованных;

место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания

платы за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию о методике расчета

размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди по вопросу предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе опеки и попечительства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении государственной услуги

и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в орган опеки и попечительства осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день поступления указанного заявления и документов в орган опеки и попечительства.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, поступивших в орган опеки и попечительства в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Информация о режиме работы и графике приема граждан органа опеки и попечительства, размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе опеки и попечительства, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в органе опеки и попечительства и МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.4. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов опеки и попечительства и МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органа опеки и попечительства и МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно режиму работы и графика приема граждан органов опеки и попечительства либо МФЦ.

2.16.9. Рабочее место должностного лица органа опеки и попечительства и МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

и их продолжительность, возможность получения государственной

услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе

предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов;

предоставление возможности заявителю подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в пределах территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости – с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган опеки и попечительства по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Предоставление государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом опеки и попечительства осуществляется МФЦ без участия заявителя.

При предоставлении государственной услуги заявитель дважды взаимодействует с работником МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при выдаче результата государственной услуги).

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органов опеки и попечительства составляет не более 15 минут.

2.17.4. Заявитель имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в МФЦ и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы опеки и попечительства в соответствии с графиком приема граждан (приложение № 1 к Регламенту);

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном порталах;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги с использованием Единого портала;

возможность подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, с использованием Единого и Регионального порталов.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, работника МФЦ.

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Едином и Региональном порталах после прохождения процедуры авторизации через единую систему идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной и муниципальной услуг в электронной форме (далее – ЕСИА).

2.18.4. Формирование запроса на Едином и Региональном порталах осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ РФ.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Феде-рации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ни-ми нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии доку-мента его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственных услуг в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства.

2.18.7. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии Регламентом, и их заверение с целью направления в орган власти Краснодарского края, подведомственную ему организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно;

направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления или иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача муниципального правового акта либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа в органе опеки и попечительства;

передача муниципального правового акта либо письменного отказа в его выдаче из органа опеки и попечительства в МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к Регламенту).

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной под-писи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электрон-ной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в 1- дневный срок сообщает заявителю о поступлении в органы опеки и попечительства запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все доку-менты, указанные в подразделе 2.6 Регламента либо не заверены в установлен-ном порядке, выполнены не на русском языке либо не легализованы, заявитель не соответствует статусу, указанному в подразделе 1.2 Регламента, место жительства (место пребывания) подопечного ребенка заявителя на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в которую обратился заявитель, установлен факт недобросовестного исполнения обязанностей заявителем, должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

3.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ. Документы, указанные в подразделе 2.7 Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ по его инициативе самостоятельно.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в органы опеки и попечительства документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

3.1.4. В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в органы опеки и попечительства в течение 1-го рабочего дня с момента принятия документов.

3.1.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента.

Межведомственный запрос направляется органом опеки и попечительства в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно или получение заявления и документов органами опеки и попечительства через МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы опеки и попечительства по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

Также заявление и документы могут быть направлены в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Регионального портала.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в день их поступления в орган опеки и попечительства;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления заявителем в орган опеки и попечительства не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного под-разделом 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо органа опеки и попечительства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

в случае обращения заявителя в орган опеки и попечительства выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в под-разделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 3-х дней с да-ты их получения (регистрации) по почте. При поступлении заявления и приложенных к нему документов на предоставление государственной услуги в органы опеки и попечительства через Региональный портал должностное лицо сообщает об этом заявителю в виде уведомления в его личном кабинете на Региональном портале;

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренный подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо возвращает их по требованию заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

1) о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента;

2) о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления или иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по инициативе самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 1 дня со дня получения заявления направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

1) в орган местного самоуправления либо в иную организацию, обладающую указанной информацией для получения выписки из лицевого счета квартиры или выписка из домовой книги, по месту жительства (пребывания) подопечного;

2) в территориальные органы записи актов гражданского состояния;

3) в территориальные инспекции Федеральной налоговой службы России.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия технической возможности − в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок направления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3.2.2 настоящего подраздела Регламента не может превышать 5 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 дня.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Регламента.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Регламента, и определяет основания предоставления государственной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента, а также наличие объективных обстоятельств, обосновывающих причину предоставления государственной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанный в пунктах 3.2.1, 3.2.2 и 3.2.3 настоящего подраздела Регламента.

В течение 5 дней со дня получения документов, предусмотренных в под-разделах 2.6 и 2.7 Регламента должностное лицо органа опеки и попечительства:

1) оформляет проект муниципального правового акта (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект письменного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

2) проводит согласование проекта муниципального правового акта (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги в структурных подразделениях администрации муниципального образования, органе опеки и попечительства;

3) передает проект муниципального правового акта (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект письменного отказа с указанием причин отказа на подпись руководителю администрации муниципального образования, либо органа опеки и попечительства;

4) направляет заявителю в течение 1 дня с момента подписания проекта муниципального правового акта (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги или проекта письменного отказа в его выдаче по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал) уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и получение в органе опеки и попечительства соответствующего документа.

Результатом административной процедуры является подписание муниципального правового акта (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в сроки, указанные в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 Регламента.

3.2.5. Выдача муниципального правового акта (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный муниципальный правовой акт (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в его выдаче.

Муниципальный правовой акт (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги (письменный отказ в его выдаче) оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее 15-ти дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, а также его подписания руководителем администрации муниципального образования либо руководителем органа опеки и попечительства.

Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Вместе с письменным отказом в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются документы, указанные в подразделе 2.6 и 2.7 Регламента, и разъясняется порядок его обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Повторное обращение заявителя по вопросу предоставления государственной услуги допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является получение заявителями муниципального правового акта (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.2.6. Передача муниципального правового акта (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный муниципальный правовой акт (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в МФЦ.

Работник органа опеки и попечительства не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления государственной услуги передает муниципальный правовой акт, либо письменный отказ в его выдаче, в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача муниципального правового акта, либо письменного отказа в его выдаче, из органа опеки и попечительства в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй − подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из органа опеки и попечительства, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в отдел (сектор) приема и выдачи документов МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителей, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителями расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документа и выдает его.

Заявители подтверждают получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителями муниципального правового акта либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

3.3. Требования к порядку выполнения

административных процедур, в том числе, к порядку

выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, и документами, указанными в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Регионального портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи запроса с использованием Регионального портала и официального сайта не осуществляется.

3.3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов − в течение не менее трех месяцев.

3.3.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

3.3.7. После принятия и регистрации запроса заявителя должностным лицом органа опеки и попечительства, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.3.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом органа опеки и попечительства в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

3.3.9. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, не-обходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Регионального портала в форме электронного до-кумента, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования, органа опеки и попечительства с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (в течение срока действия результата предоставления государственной услуги).

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства (в течение срока действия результата предоставления государственной услуги).

3.3.11. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных инструкциях специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Специалисты органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов органов опеки и попечительства.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги специалистами органов опеки и попечительства осуществляется постоянно их непосредственными руководителями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение руководителями органов опеки и попечительства проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц

исполнительных органов государственной власти Краснодарского

края, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Орган опеки и попечительства, должностные лица органа опеки и попечительства, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов органов опеки и попечительства состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ,

а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Закона № 210-ФЗ РФ, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом опеки и попечительства, должностным лицом органа опеки и попечительства, либо МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ, или их работниками в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ РФ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ;

требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ.

требование у заявителя при предоставлении государственной документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ РФ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ.

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу,

МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16

Закона № 210-ФЗ РФ, а также их должностные лица,

государственные служащие, работники и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства, подается заявителем в орган опеки и попечительства, на имя руководителя органа опеки и попечительства.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, подается в администрацию Краснодарского края непосредственно, а также посредством официального сайта администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением требований Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ, подается руководителям этих организаций.

5.3.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Единого портала, либо Регионального пор-тала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.8. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, МФЦ 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.3.10.Орган опеки и попечительства, МФЦ, учредитель МФЦ определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктами 5.3.5 – 5.3.7 настоящего подраздела Регламента.

5.3.11. Орган опеки и попечительства, МФЦ обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, МФЦ, работника(ов) МФЦ посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном и Едином порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, МФЦ, работника(ов) МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, МФЦ, работника (ов) МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ РФ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее − система досудебного обжалования).

5.4.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, МФЦ, должностного лица органа опеки и попечительства, его руководителя, МФЦ, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя − физического лица либо наименование, сведения о место-нахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, МФЦ, должностного лица органа опеки и попечительства, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, МФЦ, должностного лица органа опеки и попечительства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего раздела Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов с пунктами 5.3.5 – 5.3.7 подраздела 5.3. Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган, МФЦ, учредитель МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ 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, МФЦ, у учредителя МФЦ.

5.4.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги), учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

При поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг и временем работы МФЦ, а также совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, у учредителя МФЦ.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ, либо в администрацию муниципального образования, администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении до-пущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений − в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ РФ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю де-нежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства, МФЦ не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа опеки и попечительства, учредителя МФЦ, его должностного лица, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) рассмотревшего жалобу, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган опеки и попечительства, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и но тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган опеки и попечительства, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы также в случае, если по результатам ее рассмотрения установлено отсутствие нарушений при предоставлении государственной услуги.

5.7.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган опеки и попечительства, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган опеки и попечительства, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.7.. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ РФ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования

заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ РФ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ РФ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ РФ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. В случае, если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов опеки и попечительства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом опеки и попечительства, МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства, МФЦ, работником МФЦ, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в орган опеки и попечительства, МФЦ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, МФЦ, министерства, Единого либо Регионального порталов, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в органе опеки и попечительства, в МФЦ, на официальном сайте органа опеки и попечительства, МФЦ, Едином и Региональном порталах.

Заместитель министра  Ю.А. Шабалина