Приложение

к приказу министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

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

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

социального развития и семейной

политики Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления органами местного самоуправления**

**муниципальных районов и городских округов**

**в Краснодарском крае государственной услуги**

**«Назначение выплаты денежных средств на содержание**

**подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет,**

**но продолжающего обучение по очной форме**

**в общеобразовательной организации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае государственной услуги «Назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет, но продолжающего обучение по очной форме в общеобразовательной организации» (далее соответственно – государственная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий)   
по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае государственной услуги «Назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет, но продолжающего обучение по очной форме в общеобразовательной организации».

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители, заявитель) могут быть граждане Российской Федерации, место жительства (место пребывания) которых Краснодарский край, подопечные дети, достигшие возраста 18 лет - лица в возрасте от 18 до 23 лет, находившиеся в возрасте до достижения совершеннолетия под опекой (попечительством), включая предварительную опеку (попечительство) или переданные на воспитание в приемную семью.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края в информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (www.sznkuban.ru) (далее – официальный сайт министерства), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на «Портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. 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, наделенными отдельными государственными полномочиями по органи-зации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

в устной форме при личном приеме заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса органа опеки и попечительства;

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме   
в Интернете на официальном сайте органа опеки и попечительства (да-  
лее – Интернет-сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме заяви-

теля или с использованием средств телефонной связи предоставляется инфор-

мация по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении государственной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);

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

о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению государственной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц органа опеки и попечительства, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления государственной услуги   
(в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно   
и внимательно относится к заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо органа опеки   
и попечительства называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо органа опеки и попечительства не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.1.5. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, и его порядке.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в органах опеки и попечительства, МФЦ размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги.

1.3.3. Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, органов опеки и попечительства, а также МФЦ размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале и Региональном портале.

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.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет, но продолжающего обучение по очной форме в общеобразовательной организации.

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. В соответствии с Законом Краснодарского края от 29 декабря   
2007 г. № 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 отношении 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 по экстерриториальному принципу в части приема запроса (заявления) и документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие:

органы опеки и попечительства в муниципальных образованиях Краснодарского края в части предоставления сведений, подтверждающих факт отсутствия попечения единственного или обоих родителей; об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) на безвозмездной основе или на возмездной основе;

общеобразовательные организации в части предоставления сведений об обучении.

2.2.4. Органам опеки и попечительства 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 получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

**2.3. Описание результата предоставления**

**государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет, но продолжающего обучение по очной форме в общеобразовательной организации (далее – решение о назначении денежных средств) либо письменный отказ в назначении денежных средств с указанием причин отказа.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства.

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

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

решение о назначении денежных средств либо письменный отказ в назначении денежных средств с указанием причин отказа в форме электронного документа, подписанного должностным лицом органа опеки и попечительства,   
с использованием усиленной квалифицированной подписи;

решение о назначении денежных средств либо письменный отказ в назначении денежных средств с указанием причин отказа на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства в МФЦ по экстерриториальному принципу;

решение о назначении денежных средств либо письменный отказ в назначении денежных средств с указанием причин отказа на бумажном носителе.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги,**

**в том числе с учетом необходимости обращения**

**в организации, участвующие в предоставлении**

**государственной услуги, срок приостановления**

**предоставления государственной услуги в случае,**

**если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации, срок выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ по экстерриториальному принципу – не более 15 рабочих дней со дня их получения органом опеки и попечительства.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента согласования и подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги при отказе в предоставления государственной услуги,

2.4.3. Выплата денежных средства осуществляется органом опеки и попечительства путем перечисления на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации, не позднее 1-го числа месяца, за который производится выплата.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интернет-сайте, Едином портале и Региональном портале.

**2.6.  Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления государственной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной**

**услуги, подлежащих представлению заявителем, способы**

**их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о назначении денежных средств на содержание в форме, установленной Прядком выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет, но продолжающего обучение по очной форме в общеобразовательной организации (утвержден приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 9 апреля 2021 г.) (далее – заявление);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий место жительства (пребывания) на территории Краснодарского края;

реквизиты банковского счета.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства или МФЦ по экстерриториальному принципу заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются заявителем в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) на территории края либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены гражданином в электронной форме и должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5BC16837D3C9C935EDE2BE26F43CEEE8CC39BC37333210092D8D63EC4F55D707BA13281708D78326888D8181FD2623180E6BE40C448CBD88l0qCO) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе опеки и попечительства, с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=5BC16837D3C9C935EDE2BE26F43CEEE8CE3ABD3C303510092D8D63EC4F55D707BA13281500D18872DEC280DDBB7A301A046BE60F58l8qFO) Федерального закона   
от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.2. Заявление и документы могут быть поданы заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в орган опеки и попечительства при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ по экстерриториальному принципу; посредством использования Единого портала, Регионального портала.

**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](file:///C:\Users\s.selevko\Desktop\6%20вариант%20прокуратура\НАЛОЖЕНИЯ%20изменения%20в%20регламент\1432.docx#P117) Регламента, необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

документы, подтверждающих факт отсутствия попечения единственного или обоих родителей по основаниям, установленным статьей 5 Закона Краснодарского края № 1836-КЗ «О мерах государственной поддержки семейных форм жизнеустройства и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» (далее – Закон № 1836);

решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) на безвозмездной основе или на возмездной основе.

справка об обучении заявителя по очной форме в общеобразовательной организации.

2.7.2. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства или МФЦ документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1](file:///C:\Users\s.selevko\Desktop\6%20вариант%20прокуратура\НАЛОЖЕНИЯ%20изменения%20в%20регламент\1432.docx#P174) Регламента, для предоставления государственной услуги.

2.7.3. Предоставление документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P174) Регламента, осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства.

2.7.4. Наименования и адреса государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, обладающих соответствующей информацией, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P174) Регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Для направления запроса о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P174) Регламента, заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства согласие на обработку его персональных данных и копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность.

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

2.8.1. Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих государственную услугу, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г.  
№ 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», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;

2.9.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ по экстерриториальному принципу, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ по экстерриториальному принципу, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении**

**государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов (одного из документов), предусмотренных подразделом 2.6 Регламента;

отсутствие оснований, подтверждающих факт утраты попечения единственного или обоих родителей по обстоятельствам, установленным статьей 5 Закона Краснодарского края № 1836-КЗ «О мерах государственной поддержки семейных форм жизнеустройства и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;

достижение заявителем возраста 23 лет.

2.10.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**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. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**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, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края 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 при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также результата предоставления государственной услуги при личном приеме в органе опеки и попечительства или МФЦ по экстерриториальному принципу 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 уполномоченным специалистом 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 Единого портала, Регионального портала или посредством МФЦ, осуществляется уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства в день поступления указанного заявления и документов в орган опеки и попечительства.

2.15.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального 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.

**2.16. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется государственная услуга, к залу**

**ожидания, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении государственной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**каждой государственной услуги, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления такой услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

2.16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется 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.

2.16.4. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в том числе обеспечиваются:

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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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;

дублирование 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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.2.1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы органов опеки и попечительства.

2.16.11. Рабочее место должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица органа опеки и попечительства 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 информации о ходе**

**предоставления государственной услуги,**

**в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий,**

**возможность либо невозможность получения**

**государственной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**(в том числе в полном объеме), в любом территориальном**

**подразделении органа, предоставляющего**

**государственную услугу, по выбору заявителя**

**(экстерриториальный принцип), посредством запроса**

**о предоставлении нескольких государственных**

**и (или) муниципальных услуг в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг, предусмотренного**

[**статьей 15.1**](consultantplus://offline/ref=8C49B663F9677BEA738C9E96F166D5A133A17EF3C6326AE051E7C9D9A5324BD9ABA32F4C3F8138C09E385E48C4899ADCA04DD0696Fp6XDN) **Федерального закона от 27 июля 2010 г.**

**№ 210-ФЗ «Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показателями 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 портала, Регионального портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, предоставленных заявителем, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в случае необходимости с участием заявителя;

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

однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ по экстерриториальному принципу;

количество взаимодействий заявителя с уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги определяется стандартом ее предоставления установленным Регламентом;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства и работниками МФЦ – не более 15 минут.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала 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;

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 портале, Региональном портале;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.17.3. 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.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться 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 соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – уполномоченный МФЦ) и органом опеки и попечительства (далее – соглашение о взаимодействии).

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления государственной услуги**

**по экстерриториальному принципу**

**(в случае, если государственная услуга предоставляется**

**по экстерриториальному принципу) 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:

в орган опеки и попечительства;

через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу с учетом положений [статьи 6.3](consultantplus://offline/ref=D2BFD8F9AC311FC55285A3CFCD2C0E74B53739856028CF9AAE19D754196AD17B1BCDB6E8F22768ABA7F0EF1941E7DBD31E66DB3AA44A86FEE24B7FC6b4kEI) Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, Единого портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.18.2. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале, на Едином портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.18.4. 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства в день поступления документов в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»*.*

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью   
в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в орган опеки и попечительства, участвующее в предоставлении соответствующей государственной услуги.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляются на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных**

**процедур (действий) при предоставлении**

**государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

запрос документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1](file:///C:\Users\s.selevko\Desktop\Регламент%20выплата%20от%2018%20до%2023\регламент%20выплата%20от%2018%20до%2023%20(2%20вариант).docx#Par174) Регламента, 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 (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением в орган опеки и попечительства, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ по экстерриториальному принципу.

**3.2. Последовательность выполнения**

**административных процедур (действий) органами**

**опеки и попечительства**

3.2.1. Прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, или получение заявления и документов органами опеки и попечительства из МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.2.1.2. 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.

Должностное лицо органа опеки и попечительства:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Регламента, представленных заявителем самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента в день их поступления в орган опеки и попечительства;

сопоставляет указанные в заявлениях сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлениях 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, указанного в подразде-  
ле 2.6 Регламента 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, а оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента. При направлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом органа опеки и попечительства расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Запрос документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1](file:///C:\Users\s.selevko\Desktop\Регламент%20выплата%20от%2018%20до%2023\регламент%20выплата%20от%2018%20до%2023%20(2%20вариант).docx#Par174) Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация должностным лицом органа опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

3.2.2.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства запрашивает   
в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1](file:///C:\Users\s.selevko\Desktop\Регламент%20выплата%20от%2018%20до%2023\регламент%20выплата%20от%2018%20до%2023%20(2%20вариант).docx#Par174) Регламента в рамках межведомственного электронного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

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

3.2.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1](file:///C:\Users\s.selevko\Desktop\Регламент%20выплата%20от%2018%20до%2023\регламент%20выплата%20от%2018%20до%2023%20(2%20вариант).docx#Par174) Регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществление проверки полученных документов.

3.2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом управления социальной защиты населения полученных документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 и подразделом 2.7 Регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 и подразделе 2.7 Регламента на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом органа опеки и попечительства проверки документов, указанных в подразделе 2.6 и подразделе 2.7 Регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление государственной услуги.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие оснований для предоставления государственной услуги.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 и подразделе 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.4.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 и подразделе 2.7 Регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента в течение 5 рабочих дней со дня получения органом опеки и попечительства документов готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в органе опеки и попечительства порядке.

3.2.4.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 и подразделе 2.7 Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги и осуществляет:

оформление проекта нормативного правового акта органа опеки и попечительства о назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет, но продолжающего обучение по очной форме в общеобразовательной организации;

обеспечивает его согласование и подписание в установленном в органе опеки и попечительства порядке.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе   
в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие нормативного акта о назначении денежных средств или об отказе в назначении денежных средств с указанием причин отказа.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с момента подписания нормативного акта о предоставлении государственной услуги при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги при отказе в предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, лично в руки заявителю, или направляет результат предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2.5.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении государственной услуги или предоставление государственной услуги.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение (направление) заявителем решения об отказе в предоставлении государственной услуги или предоставление государственной услуги.

3.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача органом опеки и попечительства заявителю принятого решения.

3.2.6. Организация выплаты денежных средств.

Выплата заявителю производится органом опеки и попечительства ежемесячно, не позднее 1-го числа месяца, за который производится выплата.

Денежные средства перечисляются органом опеки и попечительства на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации.

**3.3. Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении государственной услуги**

**в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**3.4. Порядок осуществления в электронной форме,**

**в том числе с использованием Единого портала**

**государственных и муниципальных услуг (функций),**

**Регионального портала административных процедур**

**(действий) в соответствии с положениями**

**статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.**

**№ 210**-**ФЗ «Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг»**

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, а также отказ 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 и Региональном портале.

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.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в орган опеки и попечительства услуги в электроном виде.

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

На Едином портале, на Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством Единого портала, Регионального портала.

3.4.2.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

3.4.2.3. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

3.4.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.3. Прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Орган опеки и попечительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день поступления. В случае поступления документов в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего   
дня – в первый, следующий за ним, рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом опеки и попечительства электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом опеки и попечительства, 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.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального порталазаявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом органа опеки и попечительства, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении запроса в электронной форме должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

При поступлении запроса на предоставление государственной 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 г. № 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».

Срок осуществления должностным лицом органа опеки и попечительства проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не должен превышать 1-го рабочего дня со дня поступления запроса.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо органа опеки и попечительства   
в течение 3 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном 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 орган опеки и попечительства запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.4.3.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган опеки и попечительства в электронной форме заявления   
и прилагаемых к нему документов.

3.4.3.4. Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом опеки и попечительства уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Единый портал, Региональный портал), решение о назначении денежных средств либо письменный отказ в назначении денежных средств с указанием причин отказа.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.4.4.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

3.4.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства) является решение о предоставлении государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедур является обращение заявителя на Едином портале, Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление записи на прием в орган опеки и попечительства или МФЦ по экстерриториальному принципу, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный порталдля получения государственной услуги.

3.4.5.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

3.4.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, Региональном портале в случае формирования запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.4.6.2. Критерием принятия решения по данной административной про-

цедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.4.6.3. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.4.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.4.7.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства.

3.4.7.3. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган опеки и попечительства, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.4.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа опеки и попечительства, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа опеки и попечительства, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа органа опеки и попечительства в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение   
5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документы, направленные на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства, плата с заявителя не взимается.

3.5.8. Заявителю обеспечивается возможность представления жалобы на решение управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего по месту жительства (пребывания) лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=03B7FF1052C456A0609E49C61D9E17159337BBC95C510875BA68ECEC586C92A23E7A32A902D6314D53D7DFFB46H6X9H) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=03B7FF1052C456A0609E49C61D9E17159337B5CF5A560875BA68ECEC586C92A22C7A6AA508857E0804C4DCFC5A69BEAADE5824H8X1H) и [21.2](consultantplus://offline/ref=03B7FF1052C456A0609E49C61D9E17159337B5CF5A560875BA68ECEC586C92A22C7A6AA008857E0804C4DCFC5A69BEAADE5824H8X1H) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала либо через МФЦ.

**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 участвующие в предоставлении государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа опеки и попечительства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами органа опеки   
и попечительства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для решений по запросам и обращениям.

**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 в себя осуществление министерством в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=2EA07CC675B6EAA356521926B2ABAFFE16BA41570C7E94695B42D1CA3FDD92CAEBD47F3C7FEC2A521C6520BC5CDB7EF1877B5EEDC5873CAD10B859AE4Bz9J) о министерстве труда и социального развития Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1240 «О министерстве труда и социального развития Краснодарского края», контроля за полнотой и качеством осуществления органами опеки и попечительства отдельных государственных полномочий Краснодарского края по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, за исключением полномочий по формированию и ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, полномочий по психолого-педагогической и правовой подготовке граждан, выразивших желание принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии со статьей 1 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 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».

Осуществление указанного выше контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами министерства на основании утвержденного ежегодного плана проведения проверок, согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления является истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами министерства на основании приказа министерства о проведении внеплановой проверки, согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры, в соответствии с основаниями, предусмотренными статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.2.5. Предметом плановой проверки является соблюдение органами опеки и попечительства требований законодательства при осуществлении ими отдельных государственных полномочий Краснодарского края по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, за исключением полномочий по формированию и ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, полномочий по психолого-педагоги-ческой и правовой подготовке граждан, выразивших желание принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии со статьей 1 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 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».

4.2.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего государственную услугу, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя органа опеки и попечительства, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего регламента, а также законных прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности 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. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединения и организации является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган опеки и попечительства и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок, принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органов,**

**предоставляющих государственные услуги,**

**а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование**

**действий (бездействий) и (или) решений, принятых**

**(осуществленных) в ходе предоставления**

**государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом опеки и попечительства, должностным лицом органа опеки и попечительства, либо муниципальным служащим, либо МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Органы местного самоуправления, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

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

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.2.3. 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 заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются [Порядком](consultantplus://offline/ref=2C49C0892EB991BEA2AF9C1E673F0F3054E91090D1BB4361E8DD523B14B5D65F2336B2E6544CCF5729BDD5B1EE338039AAD173B1DBC9A231EEE3CF46BDdBH) 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, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 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».

**5.3. Способы информирования заявителя о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе**

**с использованием Единого портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций) и Портала**

**государственных и муниципальных услуг (функций)**

**Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах опеки и попечительства, на Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале, в МФЦ.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного)**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего государственную услугу,**

**а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 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».

**6. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**6.1. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ по экстерриториальному принципу:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной

услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу; запись на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу для подачи;

запись на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу;

прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу в орган опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от органа опеки и попечительства;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по экстерриториальному принципу по результатам предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа опеки и попечительства.

**6.2. Порядок выполнения административных**

**процедур (действий) многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ по экстерриториальному принципу (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Запись на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ по экстерриториальному принципу.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края   
(далее – Единый портал МФЦ КК), Единый портал, Региональный портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК, Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для

приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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.

6.2.2.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

6.2.2.3. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу.

6.2.2.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу на данном портале.

6.2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с [подразделом 2.6](consultantplus://offline/ref=8E53CE6242F1E49269352AA5ED9345009D61539B25D1DFD7E641A311978F6F6F611B5489150D73BE42E218T9z8M) и 2.7.1 Регламента предоставленных заявителем самостоятельно.

6.2.3.2. Прием заявления и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства (далее – соглашение о взаимодействии).

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ по экстерриториальному принципу в день

обращения.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5BC16837D3C9C935EDE2BE26F43CEEE8CC39BC37333210092D8D63EC4F55D707BA13281708D78326888D8181FD2623180E6BE40C448CBD88l0qCO) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе опеки и попечительства, с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=5BC16837D3C9C935EDE2BE26F43CEEE8CE3ABD3C303510092D8D63EC4F55D707BA13281500D18872DEC280DDBB7A301A046BE60F58l8qFO) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) – [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной 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). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с абзацем 2 пункта 2.9.1 Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=CA15A5C1F4BC429FF38F70916E2F36749148A6D62D7C7A533B61C4670206E5AC61E08A6911EBQ) – [7](consultantplus://offline/ref=CA15A5C1F4BC429FF38F70916E2F36749148A6D62D7C7A533B61C4670206E5AC61E08A6811EFQ), [9](consultantplus://offline/ref=CA15A5C1F4BC429FF38F70916E2F36749148A6D62D7C7A533B61C4670206E5AC61E08A6C1719E0Q) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CA15A5C1F4BC429FF38F70916E2F36749148A6D62D7C7A533B61C4670206E5AC61E08A6B11EEQ) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной 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, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в орган опеки и попечительства, предоставляющий соответствующую государственную услугу, в течение одного рабочего дня с момента принятия документов.

6.2.3.3. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствие с подпунктом 1 пункта 2.9.1 Регламента.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

6.2.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ по экстерриториальному принципу заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

6.2.4.1. Передача пакета документов из МФЦ по экстерриториальному принципу в орган опеки и попечительства осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица органа опеки и попечительства и работника МФЦ.

6.2.4.2. Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган опеки и попечительства являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа опеки и попечительства);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляем к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

6.2.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица органа опеки и попечительства и работника МФЦ в реестре.

6.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом опеки и попечительства.

6.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо органа опеки и попечительства.

МФЦ по экстерриториальному принципу передает в орган опеки и попечительства документы, полученные от заявителя, в течение одного рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ по экстерриториальному принципу, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день их поступления из МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом опеки и попечительства для выдачи результат предоставления государственной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении с указанием причин отказа, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу.

6.2.5.1. Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из органа опеки и попечительства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица органа опеки и попечительства и работника МФЦ.

6.2.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ по экстерриториальному принципу результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица органа опеки и попечительства и работника МФЦ в реестре.

6.2.5.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

6.2.5.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо органа опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства передает в МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления государственной услуги в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

Прием и регистрация результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ из органа опеки и попечительства в день их поступления.

6.2.6. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.6.1. МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от органа опеки и попечительства, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче пакета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от органа опеки и попечительства.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по экстерриториальному принципу по результатам предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства,   
в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.6.2. Критериями административной процедуры по выдаче пакета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, являются:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

6.2.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

6.2.6.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник отдела развития

семейных форм устройства

детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей Ю.Л. Босенко