ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и социального развития

Краснодарского края

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее - заявители - граждане Российской Федерации).

1.3. Требования к порядку

информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в органе исполнительной власти, ответственном за формирование и ведение государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Краснодарского края (далее - орган исполнительной власти) посредствам:

размещения на информационных стендах органа исполнительной власти (далее - информационный стенд);

размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте органа исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) и на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал);

ответов на письменные обращения, направляемые в орган исполнительной власти по адресу: Чапаева ул., д. 58, г. Краснодар, 350000;

ответов на письменные обращения, направляемые в орган исполнительной власти по адресу электронной почты: [sfud@msrsp.krasnodar.ru](mailto:sfud@msrsp.krasnodar.ru) либо msrsp@krasnodar.ru;

ответов на телефонные обращения по телефону для справок (консультаций) 8(861) 259-16-46.

Часы работы органа исполнительной власти: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.40, суббота и воскресенье – выходной.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, Интернет-сайте и Портале размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

[блок-схема](#sub_10000) предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

1.3.3. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими органа исполнительной власти (далее - специалисты):

в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

1.3.4. Консультирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами по предварительной записи.

Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00, в предвыходные и предпраздничные дни - с 9.00 до 16.45 по телефону 8(861) 259-16-46.

Запись граждан на личный прием осуществляется путем внесения в журнал записи граждан на личный прием следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;

даты (месяца, числа) приема;

контактного телефона гражданина.

Гражданину сообщается дата приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

Прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приемных).

Приемные дни: вторник и четверг, кроме праздничных дней, с 9.00 до 18.00, в предпраздничные дни - с 9.00 до 16.45.

1.3.5. При ответах по телефону на устные обращения специалист называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дает разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информирует о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан».

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В соответствии с Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» ответственный орган за формирование и ведение государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Краснодарского края – министерство труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство).

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

2.2.2. Устанавливается запрет на требование 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

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкеты детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка);

отказ в постановке на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации в региональном банке данных о детях.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкеты детей, - не позднее чем через десять дней со дня внесения сведений о заявителе в государственный банк данных о детях;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка – в течение 3 рабочих дней с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации муниципального оператора о возможности выдачи направления.

Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги

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

[Семейным кодексом](garantF1://10005807.0) Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997 № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 11; 2006, № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 21; № 30, ст. 3808; 2008, № 17, ст. 1756; № 27, ст. 3124; 2010, № 52, ст. 7001; 2011, № 19, ст. 2715; № 49, ст. 7029, ст. 7041; 2012, № 47, ст. 6394; 2013, № 27, ст. 3459, ст. 3477; № 48, ст. 6165; 2014, № 19, ст. 2331, № 45, ст. 6143; 2015, № 17, ст. 2476);

[Федеральным законом](garantF1://83193.0) от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 21; 2011, № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4596; № 49, ст. 7056; 2013, № 19, ст. 2326; № 27, ст. 3459);

[Гражданским процессуальным кодексом](garantF1://12028809.0) Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 24, ст. 2335; № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303; 2007, № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771; № 7, ст. 775; № 14, ст. 1578; № 14, ст. 1579; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 18, ст. 2145; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 50, ст. 6611; № 52, ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039; № 15, ст. 2040; № 19, ст. 2715; № 25, ст. 3533; № 49, ст. 7029; № 49, ст. 7066; № 49, ст. 7067; 2012, № 7, ст. 784; № 18, ст. 2127; № 25, ст. 3266; 2013, № 9, ст. 872; № 17, ст. 2028; № 17, ст. 2033; № 19, ст. 2326; № 27, ст. 3458; № 27, ст. 3459; № 27, ст. 3470; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3479; № 43, ст. 5442; № 44, ст. 5633; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6345; № 52, ст. 7001; 2014, № 11, ст. 1094; № 14, ст. 1543; № 19, ст. 2298; № 19, ст. 2328; № 19, ст. 2331; № 23, ст. 2928; № 26, ст. 3360; № 26, ст. 3367; № 30, ст. 4233; № 30, ст. 4274; № 48, ст. 6645, 2015, № 1, ст. 10; № 1, ст. 58; № 10, ст. 1411; № 14, ст. 2022);

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72) (далее – Федеральный Закон № 210-ФЗ);

[постановлением](garantF1://12019158.0) Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590; 2002, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748; 2012, № 19, ст. 2416; № 21, ст. 2644; № 37, ст. 5002; 2013, № 7, ст. 661; № 28, ст. 3829; № 35, ст. 4511; 2014, № 7, ст. 687);

[постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

[постановлением](garantF1://70116748.0) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

[приказом](garantF1://70804076.0) Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2015 г., регистрационный № 36498);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2015 года № 588 «[Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и науки Российской Федерации государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»](garantF1://71047100.0) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 июля 2015 г., регистрационный № 38146);

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

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

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

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 2011 год; «Кубанские новости», № 34, 2013 год; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/>, 4 февраля 2013 года, 22 августа 2013 года);

приказом управления информатизации и связи Краснодарского края от 28 ноября 2012 года № 76 «Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Краснодарского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем

2.6.1.  Заявитель - гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

а) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям по установленной [форме](garantF1://70804076.142) (приложение № 1) (далее - заявление о желании принять ребенка в семью);

б) заполненный [раздел 1](garantF1://70804076.1402) анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме (приложение № 2) (далее - анкета гражданина);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной [форме](garantF1://70804076.143) (приложение № 3).

2.6.2. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#sub_1015) настоящего Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по установленным формам (приложение № 4);

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в [подпункте «а»](#sub_1161) настоящего пункта.

Документы, указанные в данном пункте настоящего Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи.

В документах, указанных в [пунктах 2.6.1.](#sub_1015) и 2.6.2., не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пункту 2.6.2. настоящего Регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является отсутствие у заявителя - гражданина Российской Федерации, документа удостоверяющего личность.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неявка в министерство заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие среди представленных заявителем - гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента;

б) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - гражданином Российской Федерации, требованиям, установленным пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента.

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

При предоставлении государственной услуги специалист в телефонном режиме уточняет у соответствующего муниципального оператора о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка.

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, 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка - 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. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в министерство.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.3. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.16.4. Прием заявителей в министерстве осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.5. Места предоставления государственной услуги, помещение для ожидания, места для заполнения заявления и анкеты оборудуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявления, анкеты и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.6. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям, оптимальным условиям работы специалистов, а также должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

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

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

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы специалистов министерства.

2.16.11. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества

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

2.17.1. Критериями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на Интернет-сайте и [Едином портале](garantF1://890941.2770);

доля заявителей, которым в течение отчетного периода на воспитание в семью был подобран ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственной услуги в течение отчетного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги .

2.17.2. Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

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

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает многократное обращение заявителя в министерство.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. (в случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам);

рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации по существу;

учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;

предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

выдача направления на посещение ребенка.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. (в случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам).

Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя - гражданина Российской Федерации является предоставление гражданином документа, удостоверяющего его личность.

Документы предоставляются непосредственно специалисту. Регистрация документов осуществляется в установленном в органе исполнительной власти Краснодарского края порядке делопроизводства.

Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина.

Специалист проверят документ, удостоверяющий личность заявителя - гражданина Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов.

Максимальный срок регистрации документов заявителя - гражданина Российской Федерации - в день предоставления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в [пункте](#sub_1023) 2.10.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации по существу.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом документов заявителя - гражданина Российской Федерации.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - гражданина Российской Федерации - 10 рабочих дней с момента их регистрации в министерстве в установленном порядке.

В случае отсутствия у заявителя - гражданина Российской Федерации заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, или неправильного заполнения указанных документов специалист оказывает ему помощь при их заполнении.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом](#sub_1026) 2.10.2. настоящего Регламента, специалист сообщает заявителю - гражданину Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - гражданину Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в министерстве порядке делопроизводства, за подписью заместителя министра.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о гражданине в федеральном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - гражданином Российской Федерации прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном [пунктом 3.2.1.](#sub_1041) настоящего Регламента.

3.2.3. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях.

Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение разделов второго и третьего анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения федерального банка данных о детях.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

Специалист вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в федеральном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

Учет в региональном банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем);

предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в федеральном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

Результатом административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональном банке данных о детях.

3.2.4. Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в региональный банк данных о детях.

Специалист предоставляет заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

При согласии заявителя - гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист в телефонном режиме уточняет у соответствующего муниципального оператора информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка (далее - запрос о возможности выдачи направления).

В случае поступления от муниципального оператора информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем - гражданином Российской Федерации ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, специалист информирует об этом гражданина и при согласии заявителя - гражданина Российской Федерации посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист в телефонном режиме уточняет у соответствующего муниципального оператора о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

При поступлении в министерство заявления гражданина Российской Федерации в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства и подписывается заместителем министра (начальником управления по работе с несовершеннолетними, опеки и попечительства).

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в министерство заявления гражданина Российской Федерации либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (к примеру, болезнь, служебная командировка).

Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в министерство, на основании пункта [2.10.1](#sub_1025) настоящего Регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить [заявление](garantF1://70804076.137) об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан (приложение № 6).

Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от муниципального оператора информации о возможности выдачи направления.

3.2.5. Выдача направления на посещение ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от муниципального оператора информации о возможности выдачи направления.

Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной [форме](garantF1://70804076.138) (приложение № 7) и информирует об этом муниципального оператора по месту фактического нахождения ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации муниципального оператора о возможности выдачи направления.

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Отметка о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина.

Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количество детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, гражданину выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (к примеру, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленное в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина, составленное в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по установленной [форме](garantF1://70804076.139) (приложение № 8) в порядке делопроизводства министерства и подписывается заместителем министра (начальником управления по работе с несовершеннолетними, опеки и попечительства).

Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

Специалист информирует соответствующего муниципального оператора о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной [форме](garantF1://70804076.140) (приложение № 9).

При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном данным пунктом настоящего Регламента.

3.3. Требования к порядку

выполнения административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

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. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

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

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

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами государственной услуги осуществляется постоянно непосредственно должностными лицами министерства (начальником отдела развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо начальником управления по работе с несовершеннолетними, опеки и попечительства).

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается должностными лицами министерства (начальником отдела развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо начальником управления по работе с несовершеннолетними, опеки и попечительства).

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органов

государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российский Федерации.

4.3.2. Специалисты, в случае ненадлежащего исполнения соответственной функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

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

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в министерство, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти и судебных органах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

исполнительного органа государственной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц, государственных

гражданских служащих Краснодарского края

5.1. Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края

при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) министерства, должностного лица при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом министерства – министру социального развития и семейной политики Краснодарского края (далее – министр).

5.3.2. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым министром, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в министерство.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица министерства решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностных лиц министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения, установленного срока таких исправлений, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, а также иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Министерство оставляет жалобу без ответа в случаях:

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

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

В случае, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, министерство в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме заявителю, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования

заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц министерства в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги: в министерстве, на Интернет-сайте и Портале.

Заместитель министра труда и

социального развития

Краснодарского края А.В. Кнышов