**ПРОЕКТ**

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального

развития и семейной политики

Краснодарского края

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале» (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14-ти лет, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие продать (обменять) недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, а также их законные представители (родители, опекуны, попечители, приемные родители), постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление, отменено судом по их вине;

лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

1.3. Требования к порядку

информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в органе местного самоуправления Краснодарского края(далее - органы опеки и попечительства):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

при личном приеме заявителей в органах опеки и попечительства;

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

2) в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет - сайта;

телефона – Call-центр (горячая линия);

3) посредством размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте органов опеки и попечительства и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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);

4) посредством размещения информационных стендов в органах опеки и попечительства и МФЦ.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах органов опеки и попечительства и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

перечень органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графике работы размещаются на официальных сайтах органов опеки и попечительства в сети «Интернет»,информационных стендах и приведены в приложении № 1к Регламенту;

перечень МФЦ, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, телефонов – Call-центра (горячая линия), электронных адресах, Интернет - сайтах, графике работы размещаются на официальных сайтах МФЦ в сети «Интернет», информационных стендах и приведены в приложении № 8к Регламенту;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале»

2.2.Наименование органа исполнительной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

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

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

2.3. Описание результата

предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача нормативно-правового акта (приказа, распоряжения, постановления) о предварительном разрешении на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества подопечного, либо письменный отказ в его выдаче.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня получения органом опеки и попечительства от заявителя документов, указанных в подразделе 2.6. и 2.7. Регламента.

Нормативно-правовой акт (приказ, распоряжение, постановление) о предварительном разрешении на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества подопечного, выдается на руки заявителю не позднее 3 дней со дня его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

статьей 55 главы 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ **(Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации 22 декабря 2004 года в действующей редакции от 1 января 2014 года)**

частью 1 Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=B4AA45C7175F2BC25B11A3441B043990DCE3F4CE76FCFBE8BC246CBA9FcBJFN) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации");

Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B4AA45C7175F2BC25B11A3441B043990DCE0F0C871FEFBE8BC246CBA9FcBJFN) Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ, (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 1996 г);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4AA45C7175F2BC25B11A3441B043990DCE0F4CE70FEFBE8BC246CBA9FcBJFN) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"

[Приказ](consultantplus://offline/ref=21202D8947C1D2E3F5CF976A2E9495885C246422E145B8D99BA273A0LBO8N)ом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 июля 2002 года № 184 «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст опубликован в Бюллетене Министерства юстиции Российской Федерации, 2002, № 11);

[Приказ](consultantplus://offline/ref=21202D8947C1D2E3F5CF976A2E9495885C276326E245B8D99BA273A0LBO8N)ом Министерства юстиции Российской Федерации от 20 июля 2004 года № 126 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст опубликован в Российской газете, 2004, № 160; 2005, № 7);

# Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ "Градостроительный кодекс Краснодарского края» (принят Законодательным Собранием Краснодарского края 16 июля 2008 года);

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);

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4AA45C7175F2BC25B11A3441B043990DCE0F0C876F2FBE8BC246CBA9FcBJFN) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, № 17, ст. 1755; 2009, № 29, ст. 3615; 2011, № 27, ст. 3880);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года №1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (Кубанские новости, 2008, № 7);

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» (Кубанские новости, 2008, № 7).

Постановлением 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; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070;2012, № 52, ст. 7507);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, «Российская газета», № 192, 2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

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

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» («Кубанские новости», № 36, 2013, официальный сайт администрации Краснодарского краяhttp://admkrai.krasnodar.ru, 28 мая 2013 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем

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

заявление законных представителей (родителей, или единственного родителя, опекуна, попечителя) о предварительном разрешении на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним (согласно [приложениям № 2](#Par470), [3](#Par535), [5](#Par664) к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность законных представителей (паспорт) (родителей, опекуна, попечителя);

заявление несовершеннолетнего старше 10 лет (согласно приложению № 6 к Регламенту);

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт несовершеннолетнего старше 14 лет;

заявление несовершеннолетнего старше 14 лет (согласно приложению № 4 к Регламенту);

свидетельство о праве на наследство, в случае перехода права собственности на акции (доли в уставном капитале) по наследству;

выписка из лицевого счета квартиры или выписка из домовой книги, где зарегистрирован ребенок.

В случае продажи акций, принадлежащих несовершеннолетнему:

справка о рыночной стоимости акций на дату обращения за предоставлением государственной услуги;

справка (выписка со счета ДЕПО) о количестве акций, принадлежащих на праве собственности несовершеннолетнему.

В случае продажи доли в уставном капитале:

свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;

свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН);

устав организации;

приказ о назначении руководителя организации или выписка из протокола общего собрания участников;

бухгалтерский баланс организации за год, предшествующий продаже доли в уставном капитале;

расчет рыночной стоимости доли в уставном капитале, принадлежащей несовершеннолетнему.

В случае если заявителем не были представлены копии указанных документов, орган опеки и попечительства изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов);

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

2.7.Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок

их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента, необходимы следующие документы:

копия решения о назначении опекуна или попечителя либо договора о передаче ребенка в приемную семью, подтверждающего полномочия законных представителей (при наличии);

копия удостоверения опекуна (попечителя), приёмного родителя (при наличии);

справка формы-25 о записи отца несовершеннолетнего ребенка со слов матери;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего подраздела Регламента, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа опеки и попечительства.

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства документы, указанные в пункте 2.7.1.Регламента, для предоставления государственной услуги.

Для направления запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. заявитель обязан предоставить в управление согласие на обработку его персональных данных и копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность.

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9 Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. Регламента.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается на период до получения соответствующих сведений, но не более чем на 30 календарных дней;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение требований, указанных в подразделе 1.2. настоящего Регламента.

отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6. Регламента;

отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6. Регламента, на момент оформления предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества подопечного;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с формами Регламента (в том числе наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

несоблюдение установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительности согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.11. 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, 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 заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении 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. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган опеки и попечительства, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6.Регламента, поступившего в орган опеки и попечительства в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа опеки и попечительства, осуществляющим прием граждан (далее - должностное лицо).

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня предоставления документов.

2.15.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги может осуществляться в МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги не может превышать 15 минут.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, услуга,

предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

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

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

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы органов опеки и попечительства либо МФЦ указанным в приложении №1 и № 8 к Регламенту.

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

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

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

2.17.Показатели доступности и качества

государственной услуги

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

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

2.18.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

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

через органы опеки и попечительства;

посредством МФЦ, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также использование универсальной электронной карты, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

передача нормативно-правового акта (приказа, распоряжения, постановления) либо письменный отказ в его выдаче из органа опеки и попечительства в МФЦ;

выдача нормативно-правового акта (приказа, распоряжения, постановления) либо письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа в органах опеки и попечительства;

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (в приложении № 7 к Регламенту).

3.1.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, о предоставлении государственной услуги могут быть направлены в органы опеки и попечительства в электронной форме.

3.1.3.Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.4. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информация о государственной услуге доступна для заявителя на Портале, где необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге;

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием электронной почты, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.5.При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в 1 - дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в органы опеки и попечительства данных документов.

3.1.6. Если должностное лицо, в ходе проверки полноты представленных документов, выявит несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента категорий и (или) установит отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего Регламента, возвращаются по электронной почте заявителю с мотивированным письменным отказом в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. настоящего Регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.Последовательность выполнения административных процедур

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

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

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

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента, либо о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

Оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Работником МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления государственной услуги;

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в органы опеки и попечительства. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в органы опеки попечительства и из органов опеки и попечительства в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник органа опеки и попечительства, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника органа опеки и попечительства, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в органы опеки и попечительства.

3.2.3. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия для получения указанного документа.

Указанный запрос и ответ на него направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа опеки и попечительства доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 5 рабочих дней.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1. и 3.2.2. настоящего подраздела Регламента, должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и устанавливает отсутствие обстоятельств указанных в подразделе 1.2. Регламента в течение 2-х дней.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия обстоятельств указанных в подразделе 1.2. Регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанный в пунктах 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 и 3.2.4 настоящего подраздела Регламента.

В течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в подразделе 2.6. Регламента:

должностное лицо органа опеки и попечительства оформляет проект нормативно-правового акта (приказа, распоряжения, постановления) о предоставлении государственной услуги или, при наличии оснований, для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект письменного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

проект нормативно-правового акта (приказа, распоряжения, постановления) о предоставлении государственной услуги передается на подпись руководителю органа опеки и попечительства, муниципального образования.

Результатом административной процедуры является подписание нормативно-правового акта (приказа, распоряжения, постановления) о предоставлении государственной услуги и выдача его заявителю или письменного отказа в предоставлении государственной услуги в сроки указанные в пункте 2.4.1.подраздела 2.4. Регламента.

3.2.6. Выдача нормативно-правового акта (приказа, распоряжения, постановления) о предоставлении государственной услуги либо письменного отказав его выдаче с указанием причин отказа в органах опеки и попечительства.

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

Нормативно-правовой акт (приказ, распоряжение, постановление) о предоставлении государственной услуги (отказ в его выдаче) оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее 3-х дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Вместе с нормативно-правовым актом (приказ, распоряжение, постановление) о предоставлении государственной услуги (об отказе в его выдаче) заявителю возвращаются документы, указанные в подразделе 2.6. и пункте 2.7.1. подраздела 2.7. Регламента, и разъясняется порядок их обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Повторное обращение заявителя по вопросу выдачи нормативно-правового акта (приказ, распоряжение, постановление) о предоставлении государственной услуги допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем нормативно-правового акта (приказа, распоряжения, постановления) о предоставлении государственной услуги, либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

3.2.7. Выдача нормативно-правового акта (приказа, распоряжения, постановления) о предоставлении государственной услуги, либо письменного отказав его выдаче с указанием причин отказа в МФЦ.

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

Работник органа опеки и попечительства не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления государственной услуги передает документы в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из органа опеки и попечительства в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

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

Результатом административной процедуры является передача документов в МФЦ.

Выдача документов заявителю в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ нормативно-правового акта (приказ, распоряжение, постановление) о предоставлении государственной услуги (отказ в его выдаче).

При выдаче документов работник МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем нормативно-правового акта (приказ, распоряжение, постановление) о предоставлении государственной услуги, либо отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

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 должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также

принятием ими решений

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

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

Специалисты органов опеки и попечительства, участвующих 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 органов опеки и попечительства.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц

исполнительных органов государственной власти Краснодарского края,

за решения и действия (бездействие),принимаемые(осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

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 решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, должностных лиц органов опеки и попечительства 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 запроса 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 (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа опеки и попечительства - руководителю органа опеки и попечительства.

5.3.2. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа опеки и попечительства, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края, а также 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 (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в органы опеки и попечительства.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) должностного лица органа опеки и попечительства;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органов опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 орган опеки и попечительства 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. Орган опеки и попечительства оставляют жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18. Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и 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 пункте 5.7.1. подраздела 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в органы опеки и попечительства 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, на официальных сайтах и Порталах органов опеки и попечительства.

Заместитель министра социального

развития и семейной политики

Краснодарского края Д.С. Проценко