Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

от 01.12.2021 № 1954

|  |
| --- |
| ИЗМЕНЕНИЯ,  **вносимые в приказ министерства социального**  **развития и семейной политики Краснодарского края**  **от 9 июня 2015 г. № 632 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение**  **договоров доверительного управления имуществом**  **несовершеннолетних подопечных»** |

1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED5C26657693B6205F8A78274049152F532BDBC9A118193E8E1F04CA2FEF20D503BA46FA8286C1D6A98C1C15CB1C7B7BE1ED190E7A363ECANDP3I) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=ED5C26657693B6205F8A662A56254A25572580CCA81F146CD64C029D70BF268043FA40AFC1C2CCDEAD874A438C42222BA6A6140A672A3ECDCC2B1C4EN9PEI) главы администрации (губернатора) Краснодарского края   
от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:».

1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Рогаче- ва Д.В.».

1. В приложении:
2. в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

наименование подраздела 2.1 «Наименование государственной услуги» изложить в следующей редакции:

|  |
| --- |
| **«2.1.** **Заключение договоров доверительного управления**  **имуществом несовершеннолетних подопечных**»; |

абзацы второй, третий, седьмой пункта 2.2.2 подраздела 2.2 «Наименование органа, предоставляющего государственную услугу» исключить;

наименование подраздела 2.4 «Срок предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«**2.4.** **Срок предоставления государственной услуги,**

**в том числе с учетом необходимости обращения**

**в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**»;

в  [подразделе 2.](consultantplus://offline/ref=106C9F4FBC43B8C9A240619A1BF38971320F175ECF821B39425AA28DACDA74C624A625294551B76052FF9699E7FD3A5914047A20DE929091D26E55C2MAv8I)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»:

абзац четвертый пункта 2.7.1 исключить;

абзац третий [пункта 2.7.2](consultantplus://offline/ref=106C9F4FBC43B8C9A240619A1BF38971320F175ECF821B39425AA28DACDA74C624A625294551B76052FF9699E7FD3A5914047A20DE929091D26E55C2MAv8I) исключить;

в подразделе 2.17 «Показатели доступности и качества государственной услуги»:

наименование изложить в следующей редакции:

«**2.17**. **Показатели доступности и качества государственной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении**

**государственной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных**

**технологий, возможность либо невозможность получения**

**государственной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**(в том числе в полном объеме), по выбору заявителя**

**(экстерриториальный принцип), посредством запроса**

**о предоставлении нескольких государственных**

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

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

**от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**»;

в абзаце двенадцатом пункта 2.17.1 слова «государственной (муниципальной) услуги» заменить словами «государственной услуги»;

в подразделе 2.18 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»:

наименование изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае,

если государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме»;

в пункте 2.18.2:

в абзаце девятом слова «, работника МФЦ» исключить;

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«возможность оценить качество предоставления государственной услуги»;

абзац одиннадцатый исключить;

2) наименование подраздела 3.3 «Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» изложить в следующей редакции:

|  |
| --- |
| «**3.3.** **Порядок осуществления в электронной форме,**  **в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ**  **«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»; |

3)в подразделе 5.2 «Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке» раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц»:

в пункте 5.2.3 слова «должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края» заменить словами «заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра»;

в пункте 5.2.4 слова «устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края» заменить словами «устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

4) раздел 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

|  |
| --- |
| «**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных  и муниципальных услуг**  **6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг** |
|  |

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

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государ-ственной услуги в МФЦ;

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

передачу органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**6.2. Порядок выполнения административных процедур**

**(действий) многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

венных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в пункте 2.7.1 Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с органом местного самоуправления Краснодарского края (далее − соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – комплексный запрос):

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответ-ствии с подразделом 2.9 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 − 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее − документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую государственную услугу.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются МФЦ в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую государственную услугу, на бумажных носителях.

Критерием принятия решения по настоящей административной проце-дуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствие с   
подразделом 2.9 Регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий государ-

ственную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего государственную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним докумен-тов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего госу-дарственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

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

Способом фиксации результата выполнения административной проце-дуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего государственную услугу (необходимо указать) и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим государственную услугу.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста органа, предоставляющего государственную услугу.».

Начальник отдела по защите

прав и интересов лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей В.В. Стратий