



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

17.10.2018 г.

№ 1557

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 18 декабря 2015 года № 1391 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 18 декабря 2015 года № 1391 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)», следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края А.И. Голика»;

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.szknuban.ru).

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его

официального опубликования.

Министр

К.А. Федоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 17.10.2018 № 1557

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального
развития и семейной политики
Краснодарского края
от 18 декабря 2015 года № 1391
(в редакции приказа министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 17.10.2018 № 1557)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача заключения
о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) могут быть совершеннолетние граждане Российской Федерации обоего пола, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением:

- 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

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

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

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

6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка;

7) лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица;

8) лиц, не имеющих постоянного места жительства;

9) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 10 настоящего пункта;

10) лиц из числа лиц, указанных в подпункте 9 настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребенка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;

11) лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в подпункте 9 настоящего пункта;

12) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые

являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

13) 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 лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае (далее – органы опеки и попечительства) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

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

посредством размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и (или) на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

посредством размещения на информационных стендах в органах опеки и попечительства.

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

Регламент с приложениями;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

1.3.3. На Портале (www.pgu.krasnodar.ru, www.gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)» (далее – заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

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

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства. Для осуществления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия с органами опеки и попечительства принимают участие органы внутренних дел, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, муниципальные унитарные предприятия, либо муниципальные учреждения, территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации или иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение из бюджетов всех уровней.

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

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

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

2.2.3. Органам опеки и попечительства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) либо заключение о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями).

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов

документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – не более 17 рабочих дней со дня их получения органом опеки и попечительства.

Заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (1 части) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 1996, № 9, ст. 773, № 34, ст. 4026, 1999 № 28, ст. 3471, 2001, № 17, ст. 1644, № 21, 2063, 2002, № 12, ст. 1093, 2002, № 48, ст. 4737-4746, 2003, № 2, ст. 167, № 52, ст. 5034, 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233, 2005, № 1, ст. 18, 2005, № 1, ст. 39-43, № 27, ст. 2722, № 30, ст. 3120, 2006, № 2, ст. 171, № 3, ст. 282, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 31, ст. 3437, № 45, ст. 4627, № 50, ст. 5279, № 52, ст. 5497-5498, 2007, № 1, ст. 21, № 7, ст. 834, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, № 41, ст. 4845, № 49, ст. 6079, № 50, ст. 6246, 2008, № 17, ст. 1756, 2008, № 20, ст. 2253, № 29, ст. 3418, № 30, ст. 3597-3616, 2009, № 1, ст. 14, ст. 19-20, № 7, ст. 775, № 23, ст. 775, № 26, ст. 3130, № 29, ст. 3582, ст. 3618, № 52, ст. 6428, 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163, 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, 2011, № 49, ст. 7041);

Семейным кодексом Российской Федерации («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, № 23, ст. 2378, № 52, ст. 5497, 2007, № 1, ст. 21, № 30, ст. 3808, 2008, № 17, ст. 1756, 2008, № 27, ст. 3124, 2010, № 52, ст. 7001, 2011, № 19, ст. 2715, 2011, № 49, ст. 7029, 2011, № 49, ст. 7041);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и по-

печительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615, 2011, № 27, ст. 3880, «Российская газета», 30.04.2008, № 94);

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; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26 (часть 1), ст. 3390; 2016, № 1 (часть 1), ст. 65; № 26, (часть 1), ст. 3889; официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; 2017, № 11, ст. 1539; «Российская газета», 2 декабря 1995 года, № 234; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2011, 2013, 2015, 2017 годы и 7 марта 2018 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);

постановление 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);

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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 20, ст. 2523; 2015, № 11, ст. 1594; № 29, ст. 4486; № 42, ст. 5789; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 октября 2015 года);

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

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» («Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 16 января 2008 года, № 2(132), часть 2, «Кубанские новости», 17 января 2008 года, № 7; опубликован на официальном сайте адми-

нистрации Краснодарского края <http://admkrain.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://admkrain.krasnodar.ru> – 30 мая 2014 года);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 43, 12 марта 2012 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://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>, 4 февраля 2013 года, 22 августа 2013 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 года № 680 «О региональных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Кубанские новости», № 127, 2012; официальный сайт администрации Краснодарского края: www.admkrain.krasnodar.ru; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

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

**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. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

а) заявление (приложение № 2 к Регламенту);
б) краткая автобиография лица, желающего усыновить ребенка;
в) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

г) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

д) копия свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке);

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документ подпункта «в» настоящего пункта действителен в течение года со дня его выдачи, документ подпункта «г» - в течение 6-ти месяцев с даты выдачи.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела Регламента, за исключением подпунктов «д» и «е», предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, предусмотренные подпунктами «д» и «е» пункта 2.6.1, должностное лицо органа опеки и попечительства или специалисты МФЦ изготавливают их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих доку-

ментов).

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

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

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

2.7. 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:

- 1) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;
- 2) сведения, подтверждающие отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 подраздела 1.2 настоящего Регламента;
- 3) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

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

Для предоставления государственной услуги сведения, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия органами внутренних дел, либо органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, либо муниципальными унитарными предприятиями, либо муниципальными учреждениями. Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.1 настоящего Регламента предоставляются органами внутренних дел, а сведения, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента – территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение из бюджетов всех уровней.

2.7.3. Наименования государственных органов, органов местного самоуправления и иных уполномоченных органов, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в

пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.7.1 Регламента, в этом случае принимается органом опеки и попечительства в течение 1 года со дня выдачи.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов опеки и попечительства, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

предоставления документов на бумажных носителях от заявителя или МФЦ при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

2.8.2. Органы опеки и попечительства не вправе:

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

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9.2. Непредставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоблюдение требований, указанных в подразделе 1.2 Регламента;
- 2) отсутствие полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6. Регламента;
- 3) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подразделами 2.6 Регламента, на момент оформления заключения о возможности (невозможности) гражданам быть опекунами (попечителями) в отношении несовершеннолетних;
- 4) срок со дня выдачи документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, превышает установленный срок (в подпункте «г» - 6 месяцев, в подпункте «в» - год);
- 5) предоставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6. Регламента, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в органы опеки и попечительства копий документов по почте).

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 по вопросу предоставления государственной услуги на личном приеме в органе опеки и попечительства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в орган опеки и попечительства, осуществ-

вляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день подачи указанного заявления и документов.

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

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или посредством МФЦ, поступивших в орган опеки и попечительства в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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 услу-

га, 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.

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.

Должностные лица, 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 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, в том числе с использованием Портала;

предоставление возможности заявителю обращения для предоставления

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

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

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

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

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

При предоставлении государственной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при выдаче результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

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

2.18. 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:

через органы опеки и попечительства;

посредством МФЦ;

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

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации);

возможность подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.18.4. Формирование запроса на Портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов

без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, и их заверение с целью направления в орган опеки и попечительства, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) 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;

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

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

г) проведение обследований условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформление акта обследования условий жизни заявителя;

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

е) выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) либо о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа;

ж) передача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) либо о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа из органа опеки и попечительства в МФЦ.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства

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

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

В случае, если документы, направленные заявителем в электронной форме, соответствуют любому подпункту пункта 2.10.2. настоящего Регламента, то должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

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

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

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

В случае, если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в органы опеки и попечительства.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

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

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

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявление и документы также могут быть направлены в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Портала или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры:

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

та, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, если они предоставлены заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, если они предоставлены заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в орган опеки и попечительства;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

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

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

в случае обращения заявителя в орган опеки и попечительства выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 2 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте. При поступлении заявления и приложенных документов на предоставление государственной услуги в органы опеки и попечительства через Портал направляет уведомление об их поступлении в личном кабинете заявителя на Портале.

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

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица органа опеки и попечительства:

- 1) о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента;
- 2) о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.2. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодей-

ствия.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги.

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

1) в органы внутренних дел, либо органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, либо муниципальные унитарные предприятия, либо муниципальные учреждения для получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2) в орган внутренних дел для получения сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение из бюджетов всех уровней, для получения сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

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

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктами 1 и 3 настоящего пункта, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

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

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законода-

тельству и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в подразделе 1.2 Регламента, в течение 10 рабочих дней.

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

3.2.4. Проведение обследований условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформление акта обследования условий жизни заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие обстоятельств, указанных в подразделе 1.2 Регламента.

Проведение обследований условий жизни заявителя и его семьи осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных абзацем первым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента.

В ходе обследования оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод указываются в акте обследования условий заявителя, составленном по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423».

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение трех дней со дня его подписания, должностными лицами органа опеки и попечительства, проводившими проверку, и утверждения руководителем органа опеки и попечительства. Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования условий жизни заявителя может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является оформленный акт обследования условий жизни заявителя.

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 - 3.2.4 настоящего подраздела Регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных абзацем первым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента:

а) должностное лицо органа опеки и попечительства оформляет проект заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или при наличии оснований готовит проект заключения о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа;

б) проект заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями)

ми) передается на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

в) направляет заявителю в течение 1 дня с момента подписания проекта разрешения или проекта письменного отказа в его выдаче по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Портал) уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и получении в органе опеки и попечительства соответствующего документа.

Результатом административной процедуры является подписание заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями), составленное по форме, утвержденной приказом Министерства 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» или заключения о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) и выдача его заявителю, в сроки, указанные в пункте 2.4 Регламента.

3.2.6. Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями).

Заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) действительно в течение 2 лет со дня подписания.

Вместе с заключением о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) заявителю возвращаются документы, указанные в подразделах 2.6 и 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 заключения органа опеки и попечительства о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть усыновителем (удочерителем) в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, желающем усыновить ребенка, в журнал учета граждан, выразивших желание стать усыновителями.

Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями).

ми) или о невозможности граждан усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа.

3.2.7. Передача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) из органа опеки и попечительства в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями).

Должностное лицо органа опеки и попечительства не позднее даты истечения срока предоставления государственной услуги передает документы в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является передача документов в МФЦ.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе, к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.3.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Портала.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в течение срока действия результата предоставления государственной услуги).

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

3.3.10. Заявителем обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Формы контроля за исполнением административного 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 должностных лиц органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю 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 должностными лицами органов опеки и попечительства осуществляется постоянно их непосредственными руководителями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение 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 (без-

действие) должностных лиц 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 (бездействия), 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

4.3.2. Орган опеки и попечительства, должностные лица органа опеки и попечительства, в случае ненадлежащего исполнения 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

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

Проверка также проводится по обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, государственные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подается в администрацию Краснодарского края.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, может быть направлена по почте, на официальный сайт органа опеки и попечительства, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), со-

вершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Орган опеки и попечительства, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.7.3. Орган опеки и попечительства, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом опеки и попечительства, должностным

лицом органа опеки и попечительства, МФЦ, работником МФЦ в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе опеки и попечительства, в МФЦ, на Портале.

возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)»

Перечень органов опеки и попечительства

№ п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Почтовый адрес	Телефон/факс/адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар	350015, г. Краснодар, ул. Кузнечная, д. 4	8(861)251-64-52 факс: 8(861)251-64-21 uvsd@krd.ru sem_kr@msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье – выходной
2	Управление по делам семьи и детей администрации муниципального образования город-курорт Анапа	353440, г. Анапа, ул. Омелькова, д. 32, 4 эт., каб. 7, 8	8(86133)2-74-00 8(86133)2-74-10 8(86133)2-74-60 8(86133)2-74-70 upds@anapa-official.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной
3	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир	352900, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146, 3 этаж	8(861)3-15-61 факс: 8(861)3-25-23 8(861)3-78-73 arm_sem_wed@mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
4	Управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	353460, г. Геленджик, ул. Горького, д. 4	8(86141)2-08-18 8(86141)3-43-07 sp_gel@mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
1	2	3	4	5
5	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муници-	353290, г. Горячий Ключ,	8(86159)4-22-09 8(86159)3-78-09 8(86159)4-31-99	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница:

	пального образования город Горячий Ключ	ул. Ленина, д. 34	ovsd_gk@mail.ru	с 08.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
6	Управление по вопро- сам семьи и детства муниципального об- разования город Но- вороссийск	353913, г. Новорос- сийск, ул. Героев Десантников, д. 39 «А»	8(8617)30-14-62 факс: 8(8617)30-14-59 8(8617)30-14-58 8(8617)30-14-57 opeka_novoros@ mail.ru	понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
7	Управление по вопро- сам семьи и детства администрации города Сочи	354057, г. Сочи, ул. Чебрико- ва, д. 34	8(862)261-76-52 semja-sochi@ mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
8	Управление по вопро- сам семьи и детства администрации муни- ципального образова- ния Абинский район	353320, Абинский район, г. Абинск, ул. Советов, д. 128 «А»	8(86150)4-50-51 8 (86150)4-51-41 abinskopeka@ yandex.ru	понедельник-четверг с 08.00 – 17.00, пятница: с 08.00 – 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье выходной
9	Отдел по вопросам семьи и детства адми- нистрации муници- пального образования Апшеронский район	352690, Апшеронский район, г. Апшеронск, ул. Ленина, д. 48	8(86152)2-57-82 8(86152)2-73-57 факс 8(86152) 2-71-05 Apsfamily2008@ rambler.ru	понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
10	Отдел по вопросам семьи и детства адми- нистрации муници- пального образования Белоглинский район	353040, Белоглинский район, с. Белая Гли- на, ул. Красная, д. 160	8(86154)7-34-75 факс: 8(86154) 7-34-75 osdbg@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
1	2	3	4	5

11	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район	353260, Белореченский район, г. Белореченск, ул. Ленина, д. 64, каб. 9	8(86155)3-23-45 opeka_blk@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
12	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Брюховецкий район	352750, Брюховецкий район, ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, д. 199	8(86156)3-24-52 факс 8(86156) 3-10-48 abropeka@ yandex.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
13	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Выселковский район	353100, Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Ленина, д. 37	8(86157)7-62-40 8(86157)7-57-42 viselki-opeka@ mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 16.12, пятница: с 8.00 до 15.12, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
14	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Гулькевичский район	352190, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Комсомольская, д. 163	8(86160)5-18-78 8(86160)3-46-13 факс: 8(86160)3-39-22 opeka@gulkevichi. com	понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
15	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Динской район	353200, Динской район, ст-ца Динская, ул. Луначарского, д. 13	8(86162)6-28-54 тел./факс: 8(86162)5-92-39 8(86162)5-51-89 dinsk_opeka@ bk.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
16	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район	353680, Ейский район, г. Ейск, ул. Советов, д.105 «А»	тел./факс: 8(86132)7-76-68 semia23@ mail.ru	понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
1	2	3	4	5

17	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кавказский район	3523880, Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8	8(861)38-6-49-42 тел/факс: 8(861) 38-6-56-89 kropsemya1@ mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье – выходной
18	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район	353780, Калининский район, ст-ца Калининская, ул. Ленина, д. 147	8(86163)21-4-88 8(86163)22-0-47 8(86163)22-1-90 kalinaovsd@ mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
19	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Каневской район	353730, Каневской район, ст-ца Каневская, ул. Горького, д. 60	8(86164)7-99-07 8(86164)7-04-17 8(86164)7-90-41 uvsd@ kanevskadm.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
20	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кореновский район	353180, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Красная, д. 29, к.8	8(86142)4-60-21 8(86142)4-60-71 8(86142)4-60-24 rezcova@ admkor.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
21	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Красноармейский район	353800, Красноармейский район, ст-ца Полтавская, ул. Провсвещения, д. 107 «Б»	8(86165) 4-08-99 8(86165) 3-24-61 факс: 8(86165) 3-24-05 poltavskdetstvo@ mail.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
22	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крыловский район	352080, Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 43	тел.: 8(86161) 35-7-19 факс: 8(86161) 3-04-16 semyakril@ rambler.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
23	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крымский район	353380, Крымский район, г. Крымск, ул. Вишневая, д. 2	8(86131)2-05-10 8(86131)2-13-73 krymsk_usd@bk.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
1	2	3	4	5

24	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район	352430, Курганинский район, г.Курганинск, ул. Ленина, д. 35	8(86147)2-12-80 факс: 8(86147) 2-73-88 vkrugusemii@ yandex.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.40, суббота и воскресенье – выходной
25	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кушевский район	352030, Кушевский район, ст-ца Кушев- ская, ул. Красная, д. 33	8(86168)5-93-64 8(86168)5-31-61 факс: 8(86168) 5-50-36 semdetkush@ yandex.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, субботы и воскресенье – выходной
26	Отдел по вопросам семьи и детства муниципального образования Лабинский район	352500, Лабинский район, г. Лабинск, ул. Констан- ти-нова, д.6	8(86169)3-34-76 факс 8(86169) 3-56-28 labinsk-opeka@ rambler.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
27	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ленинградский район	353740, Ленинград- ский район, ст-ца Ленин- градская, ул. Коопера- ции, д.167 «А»	8(6145)7-20-03 8(6145)3-60-58 lensemya2014@ yandex.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, приемные дни: поне- дельник и четверг с 09.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
28	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Мостовский район	352570, Мостовский район, пгт Мостов- ской, ул. Горького, д. 84	8(86192)5-33-65 8(86192)5-32-62 факс 8(86192) 5-36-18 opeka-most@ mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.30, суббота и воскресенье – выходной
29	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новокубанский район	352240, Новокубанс- кий район, г. Ново- кубанск, ул. Советская, д. 82	8(86195)3-26-42 факс: 8(86195) 3-17-32 opeka-nov@ yandex.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
1	2	3	4	5

30	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новопокровский район	353020, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. 101 (фактический адрес)	тел./факс: 8(86149)7-34-52 8(86149) 7-27-71 deti-npokr1@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
31	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Отрадненский район	352290, Отрадненский район, ст-ца Отрадная, ул. Первомайская д. 20	8(86144)3-35-98 факс: 8(86144) 3-36-98 detstvo-2008@yandex.ru	понедельник с 08.00 до 17.20, вторник – пятница с 09.00 до 17.20, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
32	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Павловский район	352040, Павловский район, ст-ца Павловская, ул. Пушкина, д. 260	8(86191)5-12-64 факс: 8(86191)5-20-63 pavl.detstvo@bk.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 16.15, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
33	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район	353860, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, д. 63	8(86143)3-09-66 факс: 8(86143) 3-08-82 ahtsid@bk.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.15, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
34	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район	353240, Северский район, ст-ца Северская, ул. Петровского, д. 10 «А»	8(86166)2-40-73 8(86166)2-40-57 8(861)662-40-76 detstvo-sev@yandex.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
35	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Славянский район	353560, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 256 «А»	8(86146)3-34-13 8(86146)2-11-57 slav-opeka@mail.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
1	2	3	4	5

36	Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район	353600, Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Петренко, д. 5	8(86153)4-31-16 факс 8(86153) 4-31-16 semya-detstvo@mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 17.20, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
37	Отдел по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район	352360, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская д. 17	8(86158) 3-17-84 факс: 8(86158) 3-39-95 opekatbl@yandex.ru	понедельник с 08.00 до 17.00, вторник – пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье – выходной
38	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район	353500, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63	8(86148)5-23-77 факс.8(86148) 5-29-71 opeka-temruk@yandex.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
39	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район	352700, Тимашевский район, г. Тимашевск, ул. Красная, д. 86	тел./факс: 8(86130)4-13-69 sem_tv@msrsp.krasnodar.ru, timsempolitic@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
40	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тихорецкий район	352120, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Меньшикова, д. 43	8(86196)7-46-41 8(86196)7-59-67 8(86196)4-12-81 tixrauopeka@rambler.ru tixrauopeka@gmail.com	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
41	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район	352800, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Кронштадская, д. 2	8(86167)2-86-33 8(86167)2-37-90 opeka-tuapse@yandex.ru	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30, перерыв: с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной
1	2	3	4	5

42	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	352330, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д.38	8(86135)5-17-52 8(86135)4-07-52 факс: 8(86135)5-17-61 oogrebenukova@ adminustlabinsk.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.12, пятница: с 08.00 до 16.12, суббота и воскресенье - выходной
43	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Успенский район	352450, Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	8 86140) 5-56-97 usp_otdelopeki@ mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, пятница: с 09.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
44	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район	353620, Щербиновский район, ст-ца Старощербиновская, ул. Первомайская, д. 74	8(86151)7-79-48 opeka_starosherb@ mail.ru	понедельник – пятница с 08 00 до 17 00, перерыв: с 12 00 до 13 00, суббота и воскресенье – выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
граждан быть усыновителями
(удочерителями)»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной
услуги «Выдача заключения о возможности граждан быть
усыновителями (удочерителями)»

Обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми
для получения государственной услуги

↓
1

↓
2



1



2



Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем
(удочерителем)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения о
возможности граждан быть опеку-
нами (попечителями) в отношении
несовершеннолетних»

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном
(попечителем) в отношении несовершеннолетнего

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

Адрес места жительства

_____ (указывается адрес места жительства, в случае его отсут-
ствия ставится прочерк)

Адрес места пребывания _____

_____ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией
место пребывания, в том числе при наличии подтвержден-
ного регистрацией места жительства; указывается полный
адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится
прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического пребывания не совпадает с местом жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

Номер телефона _____

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение	С какого времени зарегистрирован и проживает

Сведения наличия (отсутствия) судимости и (или) факте уголовного преследования _____

(указываются ранее имевшиеся фамилия, имя, отчество (при наличии); месяц, число, год рождения; место рождения (республика, край, область, город)

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере _____

(предназначено для граждан, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты; указывается наименование территориального Пенсионного фонда Российской Федерации или иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение из бюджетов всех уровней (республика, край, область, город), вид пенсии, размер пенсии).

прошу выдать заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем).

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справка с места работы о занимаемой должности, копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография;

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

копия свидетельства о браке (если гражданин состоит в браке);

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

»

Заместитель министра
труда и социального развития
Краснодарского края

А.И. Голик