



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

13.08.2021

№ 1257

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Постановка
на учет граждан Российской Федерации,
постоянно проживающих на территории Российской
Федерации, желающих принять детей на воспитание
в свои семьи, и граждан Российской Федерации,
постоянно проживающих за пределами территории
Российской Федерации, иностранных граждан,
лиц без гражданства, являющихся родственниками
детей, оставшихся без попечения родителей,
и желающих их усыновить»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, и граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся родственниками детей, оставшихся без попечения родителей, и желающих их усыновить» (далее – государственная услуга) (прилагается).

2. Начальнику отдела развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Босенко Ю.Л. до вступления в силу настоящего приказа обеспечить внесение сведений о государственной услуге в Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

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

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 13.08.2021 № 1257

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Постановка на учет граждан
Российской Федерации, постоянно проживающих
на территории Российской Федерации, желающих
принять детей на воспитание в свои семьи,
и граждан Российской Федерации, постоянно
проживающих за пределами территории
Российской Федерации, иностранных граждан,
лиц без гражданства, являющихся родственниками
детей, оставшихся без попечения родителей,
и желающих их усыновить»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, и граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся родственниками детей, оставшихся без попечения родителей, и желающих их усыновить» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, и граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся родственниками детей, оставшихся без попечения родителей, и желающих их усыновить» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги могут быть:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее – ребенок), на воспитание в свою семью (далее – заявители-граждане РФ);

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родственниками детей, оставшихся без попечения родителей, и желающие их усыновить (далее – заявители-иностранцы).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) и на интерактивном портале социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (<https://soc23.ru>) (далее – ИАП).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – органы опеки и попечительства):

с использованием средств телефонной связи;

в устной форме при личном приеме заявителя;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

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

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

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте органа опеки и попечительства (далее – официаль-

ный сайт), на Едином портале, Региональном портале и ИАП.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

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

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

1.3.1.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

информация о порядке предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;
перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа опеки и попечительства, специалистов органов опеки и попечительства;
шаблон и образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;
иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги.

1.3.3.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале и Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Постановка на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, и граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся родственниками детей, оставшихся без попечения родителей, и желающих их усыновить.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

2.2.2. 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:

- постановка на учет заявителя-гражданина РФ или заявителя-иностранного гражданина;
- отказ в постановке на учет заявителя-гражданина РФ или заявителя-иностранного гражданина;
- внесение сведений о заявителе-гражданине РФ, кандидате в усыновители (удочерители) в журнал учета граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, в порядке очередности;
- внесение сведений о заявителе-гражданине РФ, кандидате в опекуны (попечители) в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), в порядке очередности;
- внесение сведений о заявителе-иностранном гражданине в журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства, являющихся родственниками детей;
- направление заявителю-гражданину РФ или заявителю-иностранному гражданину письма о постановке на учет;
- предоставление заявителю-гражданину РФ или заявителю-иностранному гражданину запрашиваемой им документированной информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью;
- направление мотивированного отказа в письменной форме в предоставлении заявителю-гражданину РФ или заявителю-иностранному гражданину запрашиваемой им документированной информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

- постановка на учет заявителя-гражданина РФ или заявителя-иностранного гражданина – в 3-дневный срок со дня получения специалистом заявления и документов;
- отказ в постановке на учет заявителя-гражданина РФ или заявителя-

иностранного гражданина – в 3-дневный срок со дня получения специалистом заявления и документов;

внесение сведений о заявителе-гражданине РФ, кандидате в усыновители (удочерители) в журнал учета граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, при постановке на учет по месту жительства – в течение 3 дней со дня подписания органом опеки и попечительства заключения о возможности быть усыновителем (удочерителем), опекуном (попечителем);

внесение сведений о заявителе-гражданине РФ, кандидате в опекуны (попечители) в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), при постановке на учет по месту жительства – в течение 3 дней со дня подписания органом опеки и попечительства заключения о возможности быть опекуном (попечителем);

внесение сведений о заявителе-гражданине РФ, кандидате в усыновители (удочерители) в журнал учета граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, при постановке на учет не по месту жительства – в течение 3 дней со дня получения специалистом заявления и документов;

внесение сведений о заявителе-гражданине РФ, кандидате в опекуны (попечители) в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители) при постановке на учет не по месту жительства – в течение 3 дней со дня получения специалистом заявления и документов;

внесение сведений о заявителе-иностранном гражданине в журнал учета кандидатов в усыновители – иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства, являющихся родственниками детей – в течение 3 дней со дня получения специалистом заявления и документов;

предоставление заявителю-гражданину РФ или заявителю-иностранному гражданину запрашиваемой им документированной информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью – в течение 10 дней со дня получения специалистом заявления и документов;

направление мотивированного отказа в письменной форме в предоставлении заявителю-гражданину РФ или заявителю-иностранному гражданину запрашиваемой им документированной информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью – в течение 10 дней со дня получения специалистом заявления и документов.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной
услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.6.1. Заявитель-гражданин РФ для получения государственной услуги в части постановки на учет лично предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

заявление гражданина (-ан) о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям по форме, приведенной в приложении 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 (далее – Порядок) (далее – заявление о желании принять ребенка в семью);

заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении 11 к Порядку (далее – анкета гражданина);

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении 13 к Порядку;

СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены заявителем-гражданином РФ лично. Сведения о заявителе личного характера, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать документу, удостоверяющему его личность.

Если заявитель желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов «Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью» раздела 1 анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых он желает принять в семью.

Анкета гражданина, заполненная с нарушением установленных требований, возвращается гражданину органом опеки и попечительства в день представления анкеты.

2.6.2. В случае выезда заявителя-гражданина РФ на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, представляет следующие документы:

заклучение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, приведенным в приложениях 14 и 15 к Порядку;

копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных во втором абзаце настоящего пункта.

Документы, указанные в данном пункте Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

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

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

2.6.4. Заявитель-иностранец гражданин для получения государственной услуги в части постановки на учет лично предоставляет специалисту:

заявление о желании принять ребенка (детей) в семью по форме, приведенной в приложении 12 к Порядку;

заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении 11 к Порядку;

обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении 16 к Порядку;

обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении 17 к Порядку;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя-иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

заклучение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за

пределами Российской Федерации, или лица без гражданства – государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении 14 к Порядку;

обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении 15 к Порядку и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 (далее – Правила);

документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных с седьмого по десятый абзацы настоящего пункта;

копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ;

документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

2.6.5. Заявитель-иностраный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одно-

го года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в абзацах втором – шестом, десятом, двенадцатом – четырнадцатом пункта 2.6.4 Регламента, представляет следующие документы:

заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

2.6.6. Заявитель-иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в абзацах втором – шестом, десятом пункта 2.6.4 Регламента, представляет документы, указанные в абзацах седьмом – девятом, одиннадцатом – четырнадцатом пункта 2.6.4 Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства, и документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

2.6.7. Все документы, представляемые согласно пунктам 2.6.4 – 2.6.6 Регламента, должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина, либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в абзацах втором – пятом пункта 2.6.4 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в абзацах седьмом – одиннадцатом пункта 2.6.4 Регламента и абзацах втором – четвертом пункта 2.6.5 Регламента, – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в абзацах двенадцатом – четырнадцатом пункта 2.6.4 Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в абзацах седьмом – четырнадцатом пункта 2.6.4 Регламента и в абзацах втором – четвертом пункта 2.6.5 Регламен-

та, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.8. Заявитель-гражданин РФ, кандидат в усыновители (удочерители), для получения государственной услуги в части внесения сведений о нем в журнал учета граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, при обращении в орган опеки и попечительства не по месту жительства предъявляет специалисту заявление о постановке на учет для кандидатов в усыновители (удочерители) – по форме, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 октября 2016 г. № 831 «Об утверждении Порядка постановки граждан Российской Федерации на учет в качестве кандидатов в усыновители в Краснодарском крае».

2.6.9. Заявитель-гражданин РФ, кандидат в опекуны (попечители), для получения государственной услуги в части внесения сведений о нем в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители) при обращении в орган опеки и попечительства не по месту жительства предъявляет специалисту заявление о постановке на учет – по форме согласно приложению настоящего Регламента (далее – заявление).

2.6.10. Орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя-гражданина РФ на основании заключения о возможности гражданина быть усыновителем (удочерителем), опекуном (попечителем), выданного в соответствии с Правилами, в течение трех дней со дня подписания заключения вносит сведения о заявителе-гражданине РФ в журнал граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, учета кандидатов в опекуны (попечители).

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

Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента, не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалист органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати (при наличии));

непредставление заявителем-гражданином РФ полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.8 или 2.6.9 Регламента;

непредставление заявителем-иностранным гражданином полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.4 – 2.6.6 Регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-гражданину РФ являются:

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.8 или 2.6.9 Регламента;

истечение двухлетнего срока со дня выдачи заключения о возможности граждан РФ быть усыновителями (удочерителями) или опекунами (попечителями).

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-иностранному гражданину является несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.4 – 2.6.6 Регламента.

**2.11. Перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении
государственной услуги**

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, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги 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

Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган опеки и попечительства, осуществляется специалистом органа опеки и попечительства в день подачи указанного заявления и документов.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе опеки и попечительства, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистами органа опеки и попечительства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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

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

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компью-

терами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

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

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

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

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

2.16.12. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивается идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления государственной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в

случае необходимости – с участием заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам 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 через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала и ИАП не предоставляется. Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином портале, Региональном портале и ИАП. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

внесение сведений о заявителе-гражданине РФ, кандидате в усыновители (удочерители) – в журнал учета граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, о заявителе-гражданине РФ, кандидате в опекуны (попечители) – в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), при постановке на учет по месту жительства;

прием и регистрация заявлений и документов (для граждан РФ – указан-

ных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента (в случае выезда гражданина на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), 2.6.8 или 2.6.9; для иностранных граждан – указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 Регламента (в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года) (на работу или по иным причинам));

рассмотрение документов заявителя по существу и принятие решения о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет;

постановка на учет заявителя;

внесение сведений о заявителе, обратившемся для постановки на учет не по месту жительства, в соответствующий журнал;

предоставление заявителю запрашиваемой им документированной информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Внесение сведений о заявителе-гражданине РФ, кандидате в усыновители (удочерители) – в журнал учета граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, о заявителе-гражданине РФ, кандидате в опекуны (попечители) – в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), при постановке на учет по месту жительства.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения о возможности гражданина быть усыновителем (удочерителем), опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетних.

Специалист органа опеки и попечительства вносит сведения:

о заявителе-гражданине РФ, кандидате в усыновители (удочерители), – в журнал учета граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, форма которого утверждена постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 октября 2016 г. № 831 «Об утверждении Порядка постановки граждан Российской Федерации на учет в качестве кандидатов в усыновители в Краснодарском крае»;

о заявителе-гражданине РФ, кандидате в опекуны (попечители), – в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители).

3.2.1.2. Максимальный срок внесения сведений – в течение 3 дней со дня подписания органом опеки и попечительства заключения о возможности быть усыновителем (удочерителем), опекуном (попечителем).

3.2.1.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за внесение сведений в соответствующий журнал.

3.2.1.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие соответствующего заключения.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в соответствующий журнал.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры яв-

ляется наличие записи в соответствующем журнале.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений и документов (для граждан РФ – указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента (в случае выезда гражданина на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), 2.6.8 или 2.6.9; для иностранных граждан – указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 Регламента (в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года) (на работу или по иным причинам)).

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя является предоставление им документа, удостоверяющего личность.

Специалист проверят документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.2.2. Документы предоставляются непосредственно специалисту. Регистрация заявления и документов осуществляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

3.2.2.3. Максимальный срок регистрации документов заявителя – в день предоставления документов заявителем при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

3.2.2.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

3.2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю специалистом органа опеки и попечительства расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов, или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

3.2.3. Рассмотрение документов заявителя по существу и принятие решения о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом документов заявителя.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям подраздела 2.6 Регламента.

В случае отсутствия у заявителя-гражданина РФ заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, или не-

правильного заполнения представленных документов специалист оказывает ему помощь при их заполнении.

3.2.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2 (для заявителей-граждан РФ) и 2.10.3 (для заявителей-иностранцев) Регламента, специалист сообщает заявителю об отказе в постановке на учет заявителя, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

Информация об отказе в постановке на учет заявителя сообщается ему письмом, оформленным в установленном порядке делопроизводства, за подписью начальника органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с момента регистрации документов в установленном порядке.

3.2.3.3. Максимальный срок рассмотрения документов заявителя – 3 дня с момента их предоставления заявителем в установленном порядке.

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

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

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке либо отказе в постановке на учет заявителя.

При устранении причин отказа в постановке на учет, прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.2 Регламента.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Постановка на учет заявителя.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о постановке на учет заявителя.

3.2.4.2. Специалист вносит сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина, в муниципальный программно-технический комплекс, с последующим передачей анкеты гражданина в орган исполнительной власти Краснодарского края для учета в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в целях обеспечения доступа указанного заявителя к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления заявителю государственной услуги.

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

3.2.4.3. Информация о постановке на учет заявителя сообщается ему письмом, оформленным в установленном порядке делопроизводства, за подписью начальника органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с мо-

мента внесения сведений о заявителе в муниципальный программно-технический комплекс.

3.2.4.4. Максимальный срок постановки граждан на учет – 3 дня со дня получения специалистом от заявителя заявления и документов в установленном порядке.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за внесение данных о гражданах в муниципальный программно-технический комплекс.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является постановка на учет заявителя.

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо заявителю о постановке его на учет.

3.2.5. Внесение сведений о заявителе, обратившемся для постановки на учет не по месту жительства, в соответствующий журнал.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет заявителя.

Специалист органа опеки и попечительства вносит сведения:

о заявителе-гражданине РФ, кандидате в усыновители (удочерители), – в журнал учета граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, форма которого утверждена постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 октября 2016 г. № 831 «Об утверждении Порядка постановки граждан Российской Федерации на учет в качестве кандидатов в усыновители в Краснодарском крае»;

о заявителе-гражданине РФ, кандидате в опекуны (попечители), – в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители);

о заявителе-иностранном гражданине – в журнал учета кандидатов в усыновители – иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства, являющихся родственниками детей.

3.2.5.2. Максимальный срок внесения сведений – в течение 3 дней со дня получения специалистом заявления и документов от заявителя-гражданина РФ или заявителя-иностранного гражданина.

3.2.5.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за внесение сведений в соответствующий журнал.

3.2.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в соответствующий журнал.

3.2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры яв-

ляется наличие записи в соответствующем журнале.

3.2.6. Предоставление заявителю запрашиваемой им документированной информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о постановке на учет заявителя и внесение сведений о нем в соответствующий журнал.

3.2.6.2. Документированная информация о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, или мотивированный отказ в письменной форме в ее предоставлении направляются заявителю не позднее чем через десять дней с момента его постановки на учет.

3.2.6.3. Максимальный срок предоставления заявителю документированной информации – не позднее чем через десять дней с момента постановки заявителя на учет.

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за внесение данных о гражданах в муниципальный программно-технический комплекс.

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие постановления гражданина на учет.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю документированной информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, или мотивированный отказ в письменной форме в ее предоставлении.

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо заявителю, содержащее документированную информацию о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, или мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления и документов с использованием Единого и Регионального порталов, а также официального сайта не осуществляется.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах**

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

3.5.5. В случае отказа органа опеки и попечительства а в исправлении до-

пущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя осуществление министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) в соответствии с Положением о министерстве, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1240 «О министерстве труда и социального развития Краснодарского края», контроля за полнотой и качеством осуществления органами опеки и попечительства отдельных государственных полномочий Краснодарского края по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, за исключением полномочий по формированию и ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, полномочий по психолого-педагогической и правовой подготовке граждан, выразивших желание принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии со статьей 1 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

Осуществление указанного выше контроля включает проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

4.2.5. Предметом плановой (внеплановой) проверки является соблюдение органами опеки и попечительства требований законодательства при осуществлении ими отдельных государственных полномочий Краснодарского края по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, за исключением полномочий по формированию и ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, полномочий по психолого-педагогической и правовой подготовке граждан, выразивших желание принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии со статьей 1 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений Регламента, а также законных прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, принятием решений должностными лицами органа опеки и попечительства, соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а

также положений Регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом опеки и попечительства, должностным лицом органа опеки и попечительства, в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

**5.3. Способы информирования заявителя
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала
и Регионального портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в орган опеки и попечительства, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале, на Региональном портале и ИАП.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, являются:

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

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Заместитель министра
труда и социального развития
Краснодарского края

А.А. Гедзь

Приложение
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по постановке на учет граждан
Российской Федерации, постоянно
проживающих на территории
Российской Федерации, желающих
принять детей на воспитание
в свои семьи, и граждан
Российской Федерации, постоянно
проживающих за пределами
территории Российской
Федерации, иностранных граждан,
лиц без гражданства, являющихся
родственниками детей,
оставшихся без попечения
родителей, и желающих
их усыновить

Форма

_____ (наименование органа опеки и попечительства)

ОТ _____ (Ф.И.О. гражданина(ан))

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина(ан) о постановке на учет

Я (Мы), _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

гражданство _____ паспорт: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

И _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

гражданство _____ паспорт: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

Прошу поставить меня (нас) на учет в качестве кандидата(ов) в опекуны (попечители).

Копию паспорта(ов) и копию заключения о возможности быть опекунами (попечителями) прилагаю(ем).

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись(и))

Заместитель министра труда
и социального развития
Краснодарского края

А.А. Гедзь