



КонсультантПлюс

Приказ Министерства социального развития и
семейной политики Краснодарского края от
23.01.2015 N 32

(ред. от 03.12.2019)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги: "Выдача заключения о возможности
временной передачи детей, находящихся в
организациях для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в семьи
граждан, постоянно проживающих на
территории Российской Федерации"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 12.11.2020

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ
от 23 января 2015 г. N 32

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ: "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ
ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ДЛЯ
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В
СЕМЬИ ГРАЖДАН, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 19.06.2015 N 697, от 21.09.2015 N 1087, от 14.12.2015 N 1363, Приказов Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17.10.2018 N 1558, от 29.12.2018 N 2102, от 03.12.2019 N 2287)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и [постановлением](#) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги: "Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" (далее - административный регламент).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края организовать работу по предоставлению государственной услуги: "Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" в соответствии с утвержденным административным [регламентом](#).

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Паршина):

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

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края (www.sznkuban.ru) и в справочно-правовой системе Консультант Плюс:Кубань.

4. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края М.И. Захарову в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и

социального развития Краснодарского края Микову П.В.

(п. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 03.12.2019 N 2287)

6. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель министра
Д.С.ПРОЦЕНКО

Приложение

Утвержден
приказом
министерства социального развития
и семейной политики
Краснодарского края
от 23 января 2015 г. N 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В
КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ
О ВОЗМОЖНОСТИ ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ОРГАНИЗАЦИЯХ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬИ ГРАЖДАН, ПОСТОЯННО
ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского
края от 03.12.2019 N 2287)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае государственной услуги "Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" (далее соответственно - государственная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае государственной услуги "Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации".

1.2. Круг заявителей

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

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

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

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, а также лиц;

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, 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) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал).

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):

в устной форме при личном приеме заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

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 - Интернет-сайт), на Едином портале и Региональном портале.

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, требования 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 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 в государственном автономном учреждении Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в органах опеки и попечительства размещается следующая справочная 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, должностных лиц органа опеки и попечительства, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги.

1.3.2.2. 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

Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В соответствии с [Законом](#) Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. N 1372-КЗ "О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних" отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних наделены органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

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

2.2.3. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие уполномоченные органы: территориальные органы МВД России, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, обладающие соответствующей информацией.

2.2.4. 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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о возможности временной передачи детей в семью гражданина (далее - заключение о временной передаче детей) либо письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства.

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

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

заключение о временной передаче детей либо письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа в форме электронного документа, подписанного должностным лицом органа опеки и попечительства, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

заключение о временной передаче детей либо письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа, на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства в МФЦ по экстерриториальному принципу;

заключение о временной передаче детей либо письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа, на бумажном носителе.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ по экстерриториальному принципу - не более 15 рабочих дней со дня их получения органом опеки и попечительства.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на 7 дней в случаях, установленных [абзацем вторым](#) и [третьим пункта 2.7.1](#) Регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

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 Интернет-сайте, Едином портале и Региональном портале.

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 предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

[заявление](#) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2019 г. N 17 "О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации";

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

справку лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо **заключение** по форме N 164/у (заклучение 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), утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан".

Документ, предусмотренный **абзацем четвертым пункта 2.6.1** Регламента, принимается органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Также гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

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

2.6.2. В случае если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя:

копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением.

Документ, предусмотренный абзацем третьим пункта 2.6.2 Регламента, принимается органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.6.3. В случае если заявителем не были представлены копии указанных документов, должностное лицо органа опеки и попечительства или сотрудник МФЦ изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.6.4. Заявление и документы могут быть поданы заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в орган опеки и попечительства при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ по экстерриториальному принципу; посредством использования Регионального портала.

**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 сведения территориальных органов МВД России, подтверждающие отсутствие обстоятельств, указанных в абзацах шестом и седьмом [подраздела 1.2](#) Регламента.

В случае, предусмотренном [пунктом 2.6.2](#) Регламента, также необходимы сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, для предоставления государственной услуги необходим акт обследования условий жизни заявителя, составленный органом опеки и попечительства по месту пребывания заявителя.

2.7.2. Предоставление документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства.

2.7.3. Наименования и адреса территориальных органов МВД России, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных организаций, обладающих соответствующей информацией, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) Регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Для направления запроса о предоставлении документа, указанного в [пункте 2.7.1](#) Регламента, заявитель обязан предоставить в органы опеки и попечительства согласие на обработку его персональных данных органами внутренних дел и копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность.

2.7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства или МФЦ по экстерриториальному принципу документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) Регламента, для предоставления государственной услуги.

Документ, предусмотренный [абзацем первым пункта 2.7.1](#) Регламента, в этом случае принимается органом опеки и попечительства в течение 1 года со дня выдачи.

2.7.5. Непредставление заявителем указанных документов 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 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии 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 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных

носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

несоблюдение 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 г. N 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", которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ по экстерриториальному принципу, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ по экстерриториальному принципу, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей 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 и Краснодарского края не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение требований, указанных в [подразделе 1.2](#) Регламента;

отсутствие полного пакета документов, предусмотренных [абзацами первым - четвертым пункта 2.6.1](#) Регламента;

срок со дня выдачи документа, указанного в [абзаце четвертом пункта 2.6.1](#) и [абзаце третьем пункта 2.6.2](#) Регламента, превышает 6 месяцев;

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).

2.10.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

2.13. Порядок, размер и основания взимания за предоставление услуг, которые являются платы 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 по экстерриториальному принципу не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация поступившего в орган опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений) осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день,

осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Регионального портала, не может превышать двадцать 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 он 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, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной 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 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 на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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.

2.16.5. 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 структурного подразделения органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 1.3.3.1 Регламента отсутствует.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.3.1 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 графикам (режиму) работы органов опеки и попечительства.

2.16.11. Рабочее место должностного лица 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. Должностные лица органа опеки и попечительства обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) 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), 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.17.1. Показателями 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;

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 (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу;

однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ по экстерриториальному принципу;

своевременное рассмотрение документов, предоставленных заявителем, указанных в [подразделе 2.6 Регламента](#), в случае необходимости - с участием заявителя;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала;

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

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления государственной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления государственной услуги;

удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами органа опеки и попечительства не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение результата предоставления государственной услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органов опеки и

попечительства, работниками МФЦ по экстерриториальному принципу составляет: при подаче заявления - не более 15 минут, при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ по экстерриториальному принципу за получением информации о ходе предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться 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 органом опеки и попечительства.

2.17.5. При предоставлении государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального 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;

записи на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом опеки и попечительства заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получения результата предоставления услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги посредством Регионального портала;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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**

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

на бумажном носителе в орган опеки и попечительства;

на бумажном носителе в орган опеки и попечительства посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ по экстерриториальному принципу при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в орган опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы "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), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

[Правила](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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".

Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день поступления документов.

2.18.4. 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.

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

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

прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента;

направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления или иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи и оформление акта обследования условий жизни заявителя;

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

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

передача курьером пакета документов из органа опеки и попечительства в МФЦ по экстерриториальному принципу;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением в орган опеки и попечительства, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий) органами опеки и попечительства

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. 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 заявителями по их инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов органами опеки и попечительства из МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.2.1.2. 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.

Должностное лицо органа опеки и попечительства:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, представленных заявителем самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в орган опеки и попечительства;

сопоставляет указанные в заявлениях сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлениях и документах исправлений, которые не позволяют однозначно

истолковать их содержание;

в случае представления заявителем в орган опеки и попечительства не заверенной в установленном порядке копии документа, указанного в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, представленных 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, а оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае если документы, указанные в [подразделе 2.6](#) Регламента, содержат основания, предусмотренные [пунктом 2.9.1](#) Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо, ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.1.7. 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.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом органа опеки и попечительства расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

3.2.2. Запрос документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителями документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства запрашивает в течение одного рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа согласно утвержденным

формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным [пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием современных средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

По межведомственным запросам органа опеки и попечительства документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) Регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, которые находятся в распоряжении Государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом органа опеки и попечительства поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) и [подразделом 2.7](#) Регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет проверку документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие пакета документов, предусмотренного [подразделом 2.6](#) Регламента, а также документов, предусмотренных [подразделом 2.7](#) Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом органа опеки и попечительства проверки документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление государственной услуги.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи и оформление акта обследования условий жизни заявителя.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие обстоятельств, указанных в [подразделе 1.2](#) Регламента.

3.2.4.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи. В ходе обследования оцениваются жилищно-бытовые условия заявителя и отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется по [форме](#), утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2019 г. N 17 "О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации", в 2 экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее 3 дней со дня его подписания должностным лицом, проводившим проверку, и утверждения руководителем органа опеки и попечительства. Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

3.2.4.3. В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

копию документа, подтверждающего право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением.

При этом орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня обследования условий жизни гражданина запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос органа опеки и попечительства направляется уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.2.4.4. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя либо выдает на руки заявителю запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

Орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя, на основании указанного запроса, проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи и оформляет акт обследования условий

жизни заявителя по месту его пребывания.

Акт обследования условий жизни заявителя по месту пребывания оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется гражданину не позднее 3 дней с даты подписания, второй передается в орган опеки и попечительства, направивший запрос, или выдается на руки заявителя для передачи в орган опеки и попечительства по месту жительства, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания гражданина.

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

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [абзацем первым пункта 2.7.1](#) Регламента.

3.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является оформленный акт обследования условий жизни заявителя.

3.2.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является составление акта обследования условий жизни заявителя.

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

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.5.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства по результатам проверки документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в органе опеки и попечительства порядке.

3.2.5.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства по результатам проверки документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет:

оформление проекта нормативного правового акта органа опеки и попечительства о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (далее - заключение о возможности временной передачи детей в семью гражданина);

обеспечивает согласование заключения о возможности временной передачи детей в семью гражданина и подписание в установленном в органе опеки и попечительства порядке.

Заключение о возможности временной передачи детей в семью гражданина оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Заключение о возможности временной передачи детей в семью гражданина действительно в

течение 2 лет со дня подписания органом опеки и попечительства.

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.5.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на временную передачу детей или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.2.6. Передача курьером пакета документов из органа опеки и попечительства в МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления государственной услуги.

3.2.6.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из органа опеки и попечительства в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом органа опеки и попечительства документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется в течение одного рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица органа опеки и попечительства и работника МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за передачу пакета документов в МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.2.6.5. Критериями принятия решения до данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ по экстерриториальному принципу результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

3.2.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица органа опеки и попечительства и работника МФЦ по экстерриториальному принципу в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении

государственной услуги.

3.2.7.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с момента согласования и подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, при отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично в руки заявителю, или направляет результат предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.7.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, работника МФЦ, ответственного за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2.7.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении государственной услуги или результата предоставления государственной услуги.

3.2.7.6. Результатом административной процедуры является получение (направление) заявителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или предоставление государственной услуги.

3.2.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача органом опеки и попечительства заявителю принятого решения.

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

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг"

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале, а также на Интернет-сайте.

На Едином портале, Региональном портале, Интернет-сайте размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, Интернет-сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ 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 Едином портале, Региональном портале, Интернет-сайте.

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 или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК), Региональный портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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.

3.4.2.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.4.2.3. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу на данном портале.

3.4.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале с целью подачи в орган опеки и попечительства услуги в электронном виде.

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#) Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством Регионального портала.

3.4.3.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

3.4.3.3. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

3.4.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

Орган опеки и попечительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день поступления. В случае поступления их в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня - в первый, следующий за ним, рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом опеки и попечительства электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом опеки и попечительства, 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.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом органа опеки и попечительства запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 2.10.2](#) Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо органа опеки и попечительства в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

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

3.4.4.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган опеки и попечительства в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.4.4.3. Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом опеки и попечительства уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

заключение о возможности временной передачи детей в семью гражданина либо отказ во временной передаче детей в семью гражданина в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

заключение о возможности временной передачи детей в семью гражданина либо отказ во временной передаче детей в семью гражданина на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.4.5.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

3.4.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление записи на прием в орган опеки и попечительства или МФЦ по экстерриториальному принципу, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.6.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал для получения государственной услуги.

3.4.6.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

3.4.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.4.7.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием Регионального портала.

3.4.7.3. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

3.4.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с целью получения государственной услуги.

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 г. N 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), совершенных 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).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответ заявителю направляется способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.4.8.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего.

3.4.8.3. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган опеки и попечительства, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.4.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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) должностного лица органа опеки и попечительства, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 в исправлении допущенных им 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 документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документы, направленные на исправление 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 органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, руководствуются положениями настоящего 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 настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

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 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 в соответствии с [Положением](#) о министерстве труда и социального развития Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. N 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. N 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 в себя 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. N 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. N 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 настоящего 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 контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению 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 настоящего 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 объединения и организации является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган опеки и попечительства и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок от принятых по результатам проверок мер, 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, либо муниципальным служащим, либо МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Органы местного самоуправления, 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).

5.2.3. 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. 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 органе опеки и попечительства, на Интернет-сайте, в МФЦ, Едином портале и Региональном портале.

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, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, являются:

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. N 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".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ по экстерриториальному принципу:

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

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

передачу в орган опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от органа опеки и попечительства;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа опеки и попечительства.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных

и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в [подпункте "а" пункта 8](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с [подразделом 2.6](#) Регламента.

6.2.2.1. Прием заявления и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства (далее - соглашение о взаимодействии).

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

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

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов в соответствии с [абзацем первым пункта 2.9.1](#) Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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 орган опеки и попечительства, предоставляющий соответствующую государственную услугу, в течение одного рабочего дня с момента принятия документов.

6.2.2.2. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [абзацем первым пункта 2.9.1](#) Регламента.

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

6.2.2.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ по экстерриториальному принципу заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

6.2.3.1. Передача пакета документов из МФЦ по экстерриториальному принципу в орган опеки и попечительства осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица органа опеки и попечительства и работника МФЦ.

6.2.3.2. Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган опеки и попечительства являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа опеки и попечительства);

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

6.2.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица органа опеки и попечительства и работника МФЦ в реестре.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом опеки и попечительства.

6.2.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо органа опеки и попечительства.

МФЦ по экстерриториальному принципу передает в орган опеки и попечительства документы,

полученные от заявителя, в течение одного рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ по экстерриториальному принципу, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день их поступления из МФЦ.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом опеки и попечительства для выдачи результат предоставления государственной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении с указанием причин отказа, в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу.

6.2.4.1. Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из органа опеки и попечительства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица органа опеки и попечительства и работника МФЦ.

6.2.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ по экстерриториальному принципу результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица органа опеки и попечительства и работника МФЦ в реестре.

6.2.4.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо органа опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства передает в МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления государственной услуги в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

Прием и регистрация результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ из органа опеки и попечительства в день их поступления.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ по экстерриториальному принципу результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.1. МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от органа опеки и попечительства, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче пакета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от органа опеки и попечительства.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по экстерриториальному принципу по результатам предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.2. Критериями административной процедуры по выдаче пакета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, являются:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

6.2.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

6.2.5.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Заместитель министра труда
и социального развития
Краснодарского края
П.В.МИКОВА

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача заключения о возможности
временной передачи детей,
находящихся в организациях для
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
в семьи граждан, постоянно
проживающих на территории
Российской Федерации"

"В орган опеки и попечительства
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина о выдаче заключения органа опеки
и попечительства о возможности временной передачи
ребенка (детей) в семью

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе имевшиеся ранее, в именительном
падеже)

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство: _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства: _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места
жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места пребывания: _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе
при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес
места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания: _____

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

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе
проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации,
обучался(лась))

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования:

☐ не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

☐ не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

☐ не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

☐ прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах)

К заявлению прилагаю следующие документы:

☐ копия документа, удостоверяющего личность

☐ справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо заключение по форме N 164/у (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).

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Заместитель министра
социального развития
и семейной политики
Краснодарского края
Д.С.ПРОЦЕНКО