ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и социального развития

Краснодарского края

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве кандидатов в законные представители (усыновители (удочерители), опекуны (попечители)), предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве кандидатов в законные представители (усыновители (удочерители), опекуны (попечители)), предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве кандидатов в законные представители (усыновители (удочерители), опекуны (попечители)), предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, имеющие заключение органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителями (удочерителями), опекунами (попечителями) в отношении несовершеннолетних (далее - заявители - граждане Российской Федерации), а также гражданине Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные гражданине, лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, который является родственником (далее - иностранные граждане).

1.3. Требования к порядку

информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае (далее − органы опеки и попечительства):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

при личном приеме заявителей в органах опеки и попечительства;

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

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

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии;

посредством размещения на информационных стендах в органах опеки и попечительства.

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

Регламент с приложениями;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

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

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5. Консультирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства (далее - специалисты) по предварительной записи.

Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Запись граждан на личный прием осуществляется путем внесения в журнал записи граждан на личный прием следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;

даты (месяца, числа) приема;

контактного телефона гражданина.

Гражданину сообщается дата приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

Прием осуществляется в определенные дни, в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приемных).

1.3.6. При ответах по телефону на устные обращения специалист называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дает разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информирует о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует данный телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве кандидатов в законные представители (усыновители (удочерители), опекуны (попечители)), предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

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

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

внесение сведений о гражданах в журнал учета лиц, выразивших желание усыновить ребенка либо в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, в порядке очередности;

отказ в постановке граждан на учет, как кандидатов в законные представители (усыновители (удочерители), опекуны (попечители);

постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

отказ в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

предоставление заявителю – гражданину РФ для ознакомления анкеты детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

выдача заявителю – гражданину РФ направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги:

постановка граждан на учет по месту жительства - в течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности быть усыновителем (удочерителем), опекуном (попечителем) путем внесения записи в журнал учета лиц, выразивших желание усыновить ребенка, либо в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, в порядке очередности;

постановка граждан на учет не по месту жительства - в течение 3 дней со дня регистрации обращения кандидата в усыновители (удочерители) либо опекуны (попечители) путем внесения записи в журнал учета лиц, выразивших желание усыновить ребенка, либо в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, в порядке очередности;

постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей - в 10-дневный срок со дня получения специалистом опеки и попечительства заявления и документов;

предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, - не позднее чем через десять дней со дня внесения сведений о заявителе в государственный банк данных о детях;

выдача заявителю направления на посещение ребенка – в течение 3 рабочих дней с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации регионального оператора о возможности выдачи направления.

Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам РФ информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина РФ о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги

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

[Семейным кодексом](garantF1://10005807.0) Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997 № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 11; 2006, № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 21; № 30, ст. 3808; 2008, № 17, ст. 1756; № 27, ст. 3124; 2010, № 52, ст. 7001; 2011, № 19, ст. 2715; № 49, ст. 7029, ст. 7041; 2012, № 47, ст. 6394; 2013, № 27, ст. 3459, ст. 3477; № 48, ст. 6165; 2014, № 19, ст. 2331, № 45, ст. 6143; 2015, № 17, ст. 2476);

[Гражданским процессуальным кодексом](garantF1://12028809.0) Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 24, ст. 2335; № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303; 2007, № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771; № 7, ст. 775; № 14, ст. 1578; № 14, ст. 1579; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 18, ст. 2145; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 50, ст. 6611; № 52, ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039; № 15, ст. 2040; № 19, ст. 2715; № 25, ст. 3533; № 49, ст. 7029; № 49, ст. 7066; № 49, ст. 7067; 2012, № 7, ст. 784; № 18, ст. 2127; № 25, ст. 3266; 2013, № 9, ст. 872; № 17, ст. 2028; № 17, ст. 2033; № 19, ст. 2326; № 27, ст. 3458; № 27, ст. 3459; № 27, ст. 3470; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3479; № 43, ст. 5442; № 44, ст. 5633; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6345; № 52, ст. 7001; 2014, № 11, ст. 1094; № 14, ст. 1543; № 19, ст. 2298; № 19, ст. 2328; № 19, ст. 2331; № 23, ст. 2928; № 26, ст. 3360; № 26, ст. 3367; № 30, ст. 4233; № 30, ст. 4274; № 48, ст. 6645, 2015, № 1, ст. 10; № 1, ст. 58; № 10, ст. 1411; № 14, ст. 2022);

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72) (далее – Федеральный Закон № 210-ФЗ);

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

[постановлением](garantF1://12019158.0) Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590; 2002, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748; 2012, № 19, ст. 2416; № 21, ст. 2644; № 37, ст. 5002; 2013, № 7, ст. 661; № 28, ст. 3829; № 35, ст. 4511; 2014, № 7, ст. 687);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=01613C971C7AC2008917665CB060C5FB9507CF5C626B53D6C0D9CBD141O0Z7J) Правительства Российской Федерации от 18 мая   
2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 21, ст. 2572, 2010, № 31,   
ст. 4257);

[постановлением](garantF1://70116748.0) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2012 год);

[приказом](garantF1://70804076.0) Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2015 г., регистрационный № 36498);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» («Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 16 января 2008 года, № 2(132), часть 2, «Кубанские новости», 17января 2008 года, № 7; опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru – 24 июля 2014 года);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» («Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 16 января 2008 года, № 2(132), часть 2, «Кубанские новости», 17 января 2008 года, № 7; опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru – 30 мая 2014 года);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 43, 12 марта 2012 года);

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

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

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

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 октября 2016 года № 831 «Об утверждении Порядка постановки граждан Российской Федерации на учет в качестве кандидатов в усыновители в Краснодарском крае».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем

2.6.1.  Заявитель – гражданин РФ при обращении в орган опеки и попечительства не по месту жительства предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

а) заявление о постановке на учет по установленной форме (приложение № 2);

б) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной [форме](garantF1://70804076.143) (приложение № 3).

2.6.2. В документах, указанных в [пункте 2.6.1.](#sub_1015) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3.  Заявитель – гражданин РФ для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

а) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям по установленной [форме](garantF1://70804076.142) (приложение № 4) (далее - заявление о желании принять ребенка в семью);

б) заполненный [раздел 1](garantF1://70804076.1402) анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме (приложение № 5) (далее - анкета гражданина);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной [форме](garantF1://70804076.143) (приложение № 3).

2.6.4. В случае выезда гражданина РФ на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в [пункте 2.6.3.](#sub_1015) настоящего Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по установленной форме (приложение № 6);

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в [подпункте «а»](#sub_1161) настоящего пункта.

Документы, указанные в данном пункте настоящего Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи.

В документах, указанных в [пунктах 2.6.3.](#sub_1015) и 2.6.4., не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пункту 2.6.4. настоящего Регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.6.6.  Заявитель – иностранный гражданин для получения государственной услуги, в части постановки граждан на учет, предъявляет специалисту:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью (приложение № 4);

б) заполненный [раздел 1](garantF1://70804076.1402) анкеты гражданина по установленной форме (приложение № 5);

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по установленной форме (приложение № 7);

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по установленной форме (приложение № 8);

д) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

е) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по установленной форме (приложение № 9);

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по установленной форме (приложение № 10) и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275;

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

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е»-«и» настоящего пункта;

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

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

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

2.6.7. Иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в подпунктах «а»-«д», «и» и «л»-«н» пункта 2.6.6., представляет следующие документы:

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

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

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта.

2.6.8. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а»-«д», «и» пункта 2.6.6., представляет документы, указанные в подпунктах «е»-«з» и «к»-«н» пункта 2.6.6., выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.6.9. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 2.6.6.-2.6.7., представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

2.6.10. Все документы, представляемые согласно пунктам 2.6.6.-2.6.7., должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «а»-«г» пункта 2.6.6., принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е»-«к» пункта 2.6.6. и «а»-«в» пункта 2.6.7., - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л»-«н» пункта 2.6.6., не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е»-«н» пункта 2.6.6. и «а»-«в» пункта 2.6.7., то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

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 не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.8.2. Органы опеки и попечительства не вправе:

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

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственнойуслуги, опубликованной на Портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части постановки граждан на учет отсутствуют.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам РФ информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, является неявка в орган опеки и попечительства заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

б) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;

в) превышение на два года срока со дня выдачи заключения о возможности граждан РФ быть усыновителями (удочерителями) или опекунами (попечителями).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания

платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной

услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении государственной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении государственной услуги

и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в части постановки граждан на учет осуществляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в орган опеки и попечительства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

комфортное расположение заявителя и специалиста органа опеки и попечительства;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

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

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

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы органов опеки и попечительства.

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества

государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через Портал отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги по постановке на учет граждан РФ включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) при постановке на учет заявителя – гражданина РФ по месту жительства внесение записи в журнал учета лиц, выразивших желание усыновить ребенка либо в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, в порядке очередности;

б) при постановке на учет заявителя - гражданина РФ не по месту жительства:

прием и регистрация заявления и документа, указанного в пункте 2.6.1. Регламента;

рассмотрение документов заявителя по существу;

внесение записи в журнал учета лиц, выразивших желание усыновить ребенка либо в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, в порядке очередности.

Последовательность административных процедур по постановке граждан РФ на учет отражена в блок-схеме (приложение № 11 к Регламенту).

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части предоставления гражданам РФ информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3. и 2.6.4. (в случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам);

рассмотрение документов заявителя по существу;

учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;

предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

выдача направления на посещение ребенка.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги в части предоставления гражданам РФ информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей отражена, в блок-схеме (приложение № 12 к Регламенту).

3.1.3. Предоставление государственной услуги по постановке на учет иностранных граждан включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.6.- 2.6.9.;

рассмотрение документов заявителя по существу;

учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги иностранным гражданам отражена в блок-схеме (приложение № 13 к Регламенту).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1.  Внесение записи в журнал учета лиц, выразивших желание усыновить ребенка либо в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, в порядке очередности, при постановке на учет заявителя по месту жительства.

Основанием для начала административной процедуры является подписание органом опеки и попечительства заключения о возможности гражданина быть усыновителем (удочерителем) либо опекуном (попечителем).

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности граждан быть усыновителями либо опекунами в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о лицах, желающих усыновить ребенка, в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка, сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о гражданах, имеющих заключение в соответствующий журнал.

3.2.2. При постановке на учет заявителя – гражданина РФ не по месту жительства:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления и документа, указанного в пункте 2.6.1. Регламента.

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

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

Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Результатом административной процедуры является прием документов.

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

3.2.2.2. Рассмотрение документов заявителя по существу.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом документов заявителя.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя 3 дня с момента их регистрации в органе опеки и попечительства в установленном порядке.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом](#sub_1026) 2.10.3. настоящего Регламента, специалист сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства, за подписью руководителя органа опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

о внесении сведений о гражданах в журнал учета лиц, выразивших желание усыновить ребенка либо в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, в порядке очередности;

об отказе в постановке граждан на учет, как кандидатов в законные представители (усыновители (удочерители), опекуны (попечители).

При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном [пунктом 3.2.2.1.](#sub_1041) настоящего Регламента.

3.2.2.3. Внесение записи в журнал учета лиц, выразивших желание усыновить ребенка, либо в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, в порядке очередности.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о внесении сведений о гражданах в журнал учета лиц, выразивших желание усыновить ребенка либо в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, в порядке очередности.

Специалист вносит сведения о гражданине в соответствующий журнал на основании заявления гражданина.

3.2.3. При предоставлении гражданам РФ информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей:

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3. и 2.6.4. (в случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам).

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

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

Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов.

Максимальный срок регистрации документов заявителя - в день предоставления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в [пункте](#sub_1023) 2.9.1. настоящего Регламента.

3.2.3.2. Рассмотрение документов заявителя по существу.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом документов заявителя.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.3. и 2.6.4. настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 рабочих дней с момента их регистрации в органе опеки и попечительства в установленном порядке.

В случае отсутствия у заявителя заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, или неправильного заполнения указанных документов специалист оказывает ему помощь при их заполнении.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом](#sub_1026) 2.10.3. настоящего Регламента, специалист сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства, за подписью руководителя органа опеки и попечительства.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном [пунктом 3.2.3.1.](#sub_1041) настоящего Регламента.

3.2.3.3. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

Специалист вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

Учет в региональном банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем));

предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в федеральном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

Результатом административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональном банке данных о детях.

3.2.3.4. Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в региональный банк данных о детях.

Специалист предоставляет заявителю для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

При согласии заявителя посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист в телефонном режиме уточняет у регионального оператора информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка (далее - запрос о возможности выдачи направления).

В случае поступления от регионального оператора информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, специалист информирует об этом гражданина и при согласии заявителя посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист в телефонном режиме уточняет у регионального оператора о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

При поступлении в орган опеки и попечительства заявления гражданина о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях, специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства и подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в орган опеки и попечительства заявления гражданина Российской Федерации либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в орган опеки и попечительства для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует орган опеки и попечительства об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (к примеру, болезнь, служебная командировка).

Если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.

Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в орган опеки и попечительства, на основании пункта [2.10.2](#sub_1025) настоящего Регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить [заявление](garantF1://70804076.137) об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан (приложение № 14).

Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от регионального оператора информации о возможности выдачи направления.

3.2.3.5. Выдача направления на посещение ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от регионального оператора информации о возможности выдачи направления.

Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной [форме](garantF1://70804076.138) (приложение № 15) и вносит сведения об этом в региональный банк данных.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации регионального оператора о возможности выдачи направления.

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Отметка о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина.

Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количество детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, гражданину выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (к примеру, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленное в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина, составленное в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по установленной [форме](garantF1://70804076.139) (приложение № 16) в порядке делопроизводства и подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать орган опеки и попечительства о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной [форме](garantF1://70804076.140) (приложение № 17).

При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном данным пунктом настоящего Регламента.

3.2.4. При постановке иностранных граждан на учет:

3.2.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.6. - 2.6.9.

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

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

Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.4.1 настоящего пункта Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.4.2. Рассмотрение документов заявителя по существу.

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

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.6. - 2.6.9. настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 рабочих дней с момента их регистрации в органе опеки и попечительства в установленном порядке.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом](#sub_1026) 2.10.3. настоящего Регламента, специалист сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства, за подписью руководителя органа опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном [пунктом 3.2.4.1.](#sub_1041) настоящего Регламента.

3.2.4.3. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

Специалист вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

Учет в региональном банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью;

предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

Результатом административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональном банке данных о детях.

3.3. Требования к порядку

выполнения административных процедур

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Специалисты органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

Специалисты органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов органов опеки и попечительства.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных

органов государственной власти Краснодарского края,

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также их

должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра,

а также их должностных лиц, государственных служащих,

работников при предоставлении государственной услуги

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительствав исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу,

многофункциональный центр, а также их должностные лица,

государственные служащие, работники и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов органа опеки и попечительстваустанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным [постановлением](consultantplus://offline/ref=D4549D3232B1FCDDF4BEEF27FCFCE9056EF05F641F83B8080FE213726CED43E97Fe4X0N) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, государственного служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), 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).

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.7.3.Орган опеки и попечительства оставляет жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

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

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом опеки и попечительства, специалистом органа опеки и попечительства, в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут

получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе опеки и попечительства, и (или) официальном сайте органа опеки и попечительства, на Портале.

Заместитель министра Ю.А. Шабалина