ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и социального развития

Краснодарского края

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

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги по постановке граждан**

**на учет в качестве кандидатов в законные представители**

**(усыновители (удочерители), опекуны (попечители))**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства Краснодарского края государственной услуги по постановке граждан на учет в качестве кандидатов в законные представители (усыновители (удочерители), опекуны (попечители)) (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по постановке граждан на учет в качестве кандидатов в законные представители (усыновители (удочерители), опекуны (попечители)) (далее - государственная услуга), порядок взаимодействия должностных лиц органов опеки и попечительства Краснодарского края с заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

**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).

**1.3. Требования к порядку**

**информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае (далее − органы опеки и попечительства):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

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

при личном приеме заявителя в министерстве и органах опеки и попечительства;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) (http://www.sznkuban.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

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

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

информация о министерстве и органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, график работы, справочные телефоны, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации 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.

1.3.4. На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

информация о министерстве и органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, график работы, справочные телефоны, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

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;

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

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

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru)) (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru)) (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к справочной информации 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.

1.3.5. Министерство в установленном порядке проводит актуализацию справочной информации на своем официальном сайте и в соответствующем разделе Реестра Краснодарского края.

**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)).

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

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

постановка заявителя на учет путем внесения сведений о нем в журнал учета лиц, выразивших желание усыновить ребенка либо в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, в порядке очередности;

отказ заявителю в постановке на учет, как кандидату в законные представители (усыновители (удочерители), опекуны (попечители)).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги:

постановка заявителя на учет по месту жительства - в течение 3 дней со дня подписания органом опеки и попечительства 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 заявителя на учет не по месту жительства - в течение 3 дней со дня регистрации обращения заявителя путем внесения записи в журнал учета лиц, выразивших желание усыновить ребенка, либо в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, в порядке очередности.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с**

**предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», Едином и Региональном портале, а также в Федеральном реестре и Реестре Краснодарского края.

**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. При обращении заявителя, желающего принять ребенка в семью, в орган опеки и попечительства по месту жительства с заявлением о выдаче заключения о возможности быть усыновителем (удочерителем), опекуном (попечителем) (далее – заключение), в соответствии с Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением 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», орган опеки и попечительства на основании заключения в течение трех дней со дня его подписания вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель 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 для кандидатов в усыновители (удочерители) – по форме, утвержденной 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», для кандидатов в опекуны (попечители) – по форме согласно приложению настоящего Регламента (далее – заявление);

б) заключение по [форме](garantF1://70804076.142), приведенной в приложении № 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Заключение принимается к рассмотрению в течение 2-х лет со дня его выдачи.

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

Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми**

**актами для предоставления государственной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения заявителями,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя министра (начальника управления министерства) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Специалисты 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 Едином и Региональном порталах;

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, на Едином и Региональном порталах.

**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. Не представление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 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 отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

б) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.2-2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

в) превышение на два года срока со дня выдачи заключения.

**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, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края 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.

**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 осуществляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

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

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, 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.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

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 должностными лицами органа опеки и попечительства 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. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органа опеки и попечительства и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица 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 (их законных представителей) 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 графику (режиму) работы органа опеки и попечительства.

2.16.9. Рабочее место должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа опеки и попечительства.

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

Должностные лица органа опеки и попечительства, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности и качества**

**государственной услуги**

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.

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органа опеки и попечительства – не более 15 минут.

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 МФЦ и особенности**

**предоставления государственной услуги по экстерриториальному**

**принципу и особенности предоставления государственной**

**услуги в электронной форме**

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также через Единый и Региональный порталы отсутствует.

Заявители могут ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином и Региональном порталах.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

а) при постановке на учет заявителя 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 не по месту жительства:

прием и регистрация заявления и документа, указанного в пункте 2.6.2 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.

**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 заявителях, имеющих заключение в соответствующий журнал.

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

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления и документа, указанного в пункте 2.6.2. Регламента.

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

Документы предоставляются непосредственно должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист). 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, делает копию документа, ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, документ возвращает заявителю.

Результатом административной процедуры является прием документов.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего 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 пунктов 2.6.2-2.6.3 настоящего Регламента, сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах.

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) 2.10.2 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 заявителя на учет путем внесении сведений о нем 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 заключения осуществляются в порядке, установленном под[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 постановке заявителя на учет.

Специалист делает копию заключения и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригинал заключения возвращает заявителю.

Специалист вносит сведения о заявителе в журнал учета лиц, выразивших желание усыновить ребенка либо в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, в порядке очередности.

**3.3.  Требования к порядку выполнения административных**

**процедур, в том числе к порядку выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

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

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

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления государственной услуги**

**документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. 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 специалиста, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

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

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дата подписания заявления, подпись, а также фамилия инициалы лица подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

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.

3.4.3. В случае отказа органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, министерство либо в администрацию Краснодарского края, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) специалиста 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. Специалисты органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

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.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента органами опеки и попечительства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения органов опек и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

**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. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – отдел).

Плановые проверки органов опеки и попечительства проводятся на основании плана работы отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки органов опеки и попечительства министерством по обращениям заявителей.

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 органов**

**государственной власти Краснодарского края за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.3.2. Орган опеки и попечительства и его специалисты, в случае ненадлежащего исполнения соответственной функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) 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 органа опеки и попечительства, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по обращению заявителя или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц,**

**государственных служащих, работников**

**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**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, должностным лицом министерства в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Органы государственной власти 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) специалистов органа опеки и попечительства подается заявителем в орган опеки и попечительства на имя руководителя органа опеки и попечительства.

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

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, министерства и их специалистов устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

**5.3. Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения**

**жалобы, в том числе с использованием Единого**

**и Регионального порталов**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах опеки и попечительства, на официальном сайте министерства, Едином и Региональном порталах.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного)**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Заместитель министра

труда и социального развития

Краснодарского края А.И. Голик