Приложение

к приказу министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

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

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального развития и семейной политики

Краснодарского края

от 23 января 2015 г. № 32

(в редакции приказа министерства труда и социального развития

Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее − Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее − государственная услуга), порядок взаимодействия органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае (далее − органы опеки и попечительства), их должностных лиц с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

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

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

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

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

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

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

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

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

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее – представитель заявителя).

**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 опеки и попечительства и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

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

при личном приеме заявителей (представителей заявителей);

в министерстве, в органах опеки и попечительства и МФЦ;

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

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

при личном обращении заявителя по телефону горячей линии;

посредством размещения информационных стендов в органах опеки и попечительства.

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

информация о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц органа 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 нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

1.3.4. Справочная информация размещается на Интернет-сайте, Едином портале и Региональном портале:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

об органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах и графике работы.

Справочная информация заявителю предоставляется 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 предоставления им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа исполнительной власти**

**Краснодарского края, предоставляющего**

**государственную услугу**

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

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

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

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

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

2.2.3. Органам опеки и попечительства запрещается требовать от заявителя (представителя 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.

2.2.4. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие уполномоченные органы: территориальные органы МВД России, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иные организации, обладающие соответствующей информацией, а также территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации или иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение из бюджетов всех уровней.

**2.3. Описание результата**

**предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о возможности временной передачи детей в семью гражданина либо письменный отказ в его выдаче.

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

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

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

Срок предоставления государственной услуги, может быть продлен  
на 7 дней в случаях установленных абзацем вторым и третьим пункта 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента.

Заключение о возможности временной передачи детей в семью гражданина (отказ в его выдаче) выдается на руки заявителю (представителю заявителя) не позднее 3 дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

**2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие**

**предоставление государственной услуги**

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги и услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме,**

**порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в орган опеки и попечительства или МФЦ и предоставляет следующие документы:

заявление по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2019 г. № 17  
«О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации, а также его место жительства на территории Российской Федерации;

справку лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо заключение по форме № 164/у (заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан».

Документ, предусмотренный абзацем 4 пункта 2.6.1 Регламента, принимается органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев со дня выдачи.

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

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

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

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

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

Документ, предусмотренный абзацем 3 пункта 2.6.2 Регламента принимается органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев со дня выдачи.

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

2.6.4. Заявление и документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием Регионального портала.

Направление заявлений и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае направляемые копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в органы опеки и попечительства иные документы, в том числе свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов,**

**участвующих в предоставлении государственных**

**и муниципальных услуг, и которые заявитель**

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

**заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3. Регламента, необходимы сведения органов внутренних дел, подтверждающие отсутствие обстоятельств, указанных в абзацах 6 и 7 подраздела 1.2 Регламента.

В случае, предусмотренном пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 Регламента, также необходимы сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

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

2.7.2. Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Наименования и адреса органов внутренних дел, органов местного самоуправления, иных негосударственных учреждений, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

2.7.4. Заявитель (представитель заявителя) может по своей инициативе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги.

Документ, предусмотренный абзацем первым пункта 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, в этом случае принимается органом опеки и попечительства в течение 1 года со дня выдачи.

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

2.8.1. Орган опеки и попечительства или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов опеки и попечительства, иных государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8.2. Орган опеки и попечительства или МФЦ не вправе:

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых для**

**предоставления государственной услуги**

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

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении**

**государственной услуги**

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение требований, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

отсутствие полного пакета документов, предусмотренных подразделом  
2.6 Регламента;

отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, на момент оформления заключения о временной передаче детей в семью гражданина;

срок со дня выдачи документа, указанного в абзаце 4 пункта 2.6.1 и абзацем 3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 Регламента превышает 6 месяцев.

предоставление заявителем документов, предусмотренных   
подразделом 2.6 Регламента, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в органы опеки и попечительства копий документов по почте).

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,**

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

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

**2.12. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

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

**2.13. Порядок, размер и основания взимания**

**платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления**

**государственной услуги,**

**включая информацию о методике**

**расчета размера такой платы**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении государственной услуги, и при**

**получении результата предоставления таких услуг**

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в орган опеки и попечительства, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства (далее − должностное лицо) в день подачи указанного заявления и документов.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги в МФЦ не может превышать 15 минут.

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется государственная услуга, к залу**

**ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,**

**информационным стендам с образцами**

**их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления каждой**

**государственной услуги, размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и**

**мультимедийной информации о порядке предоставления**

**такой услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в**

**соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата 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 либо МФЦ.

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

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

Специалисты, 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;

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

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

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

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

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

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

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

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

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

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления государственной услуги**

**и особенности предоставления**

**государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы опеки и попечительства;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства или МФЦ, должностного лица органа опеки и попечительства либо работника МФЦ;

возможность подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ с использованием единого портала государственных

и муниципальных услуг либо регионального портала государственных

и муниципальных услуг.

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

2.18.4. Формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства № 852.

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

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель (физическое лицо) вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 634, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

Предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений

о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом опеки и попечительства.

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, и их заверение с целью направления

в орган опеки и попечительства, уполномоченный на принятие решения

о предоставлении государственной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

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

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень**

**административных процедур (действий)**

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

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

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

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

проведения обследований условий жизни заявителя и его семьи и оформление акта обследования условий жизни заявителя;

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

выдача заключения о временной передаче детей в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения

об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства № 852.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

В случае, если документы, направленные заявителем в электронной форме, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.10.2 Регламента, то должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

**3.2. Последовательность выполнения**

**административных процедур (действий)**

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в день их поступления в орган опеки и попечительства;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

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

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента;

о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия для получения документа, указанного в абзаце первом пункта 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

После выполнения административных процедур, указанных   
в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 и 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в подразделе 1.2 Регламента в течение 10 рабочих дней.

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

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

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

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

Проведение обследований условий жизни заявителя и его семьи осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных абзацем первым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента.

В ходе обследования оцениваются жилищно-бытовых условий заявителя и отношения, сложившихся между членами семьи заявителя.

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2019 года № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»   
в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее   
3-х дней со дня его подписания специалистами, проводившими проверку, и утверждения руководителем органа опеки и попечительства. Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

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

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

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение   
по форме164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением.

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является оформленный акт обследования условий жизни заявителя.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанный в пунктах 3.2.1 – 3.2.4 настоящего подраздела Регламента, а также предоставление заявителем оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента.

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

должностное лицо органа опеки и попечительства оформляет проект заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью или при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект письменного отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина с указанием причин отказа;

проект заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (письменный отказ в его выдаче) передается на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

направляет заявителю в течение 1 дня с момента подписания заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (письменный отказ в его выдаче) по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал) уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и получении в органе опеки и попечительства соответствующего документа.

Результатом административной процедуры является подписание заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина и выдача его заявителю или письменного отказа в предоставлении государственной услуги в сроки указанные в подразделе 2.4 Регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа.

3.2.6. Выдача заключения о временной передаче детей в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение о возможности временной передаче ребенка в семью гражданина либо письменный отказ в его выдаче.

Заключение о возможности временной передачи детей в семью гражданина (отказ в его выдаче) оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее 3-х дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Заключение о возможности временной передачи детей в семью гражданина действительно в течение 2 лет со дня подписания.

Вместе с заключением о возможности временной передачи детей в семью гражданина (об отказе в выдаче заключения) заявителю возвращаются документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 Регламента, и разъясняется порядок их обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Повторное обращение заявителя по вопросу выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи детей в семью гражданина допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о временной передаче детей в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

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

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме,**

**в том числе с использованием Единого портала**

**государственных и муниципальных услуг (функций),**

**Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий),**

**в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона**

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

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

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

На Интернет-сайте 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 об органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу, включая место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес Интернет-сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация на Интернет-сайте 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.

На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

информация об органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу, включая место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес Интернет-сайта, 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 Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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.

3.3.2. Запись на прием в орган опеки и попечительства,   
МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

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

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА, Региональном портале с целью подачи в орган опеки и попечительства запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в орган опеки и попечительства, поступивших в орган опеки и попечительства в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом опеки и попечительства, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению соответствующих заявления и документов, а также направлением заявителю (представителю заявителя) уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в 1-дневный срок сообщает заявителю (представителю заявителя) о поступлении в орган опеки и попечительства запроса и приложенных к нему документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

В случае если в электронной форме заявителем (представителем заявителя) не направлены (направлены не в полном объеме) документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента не направлены (направлены не в полном объеме), должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

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

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

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

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

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

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

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

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

3.3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал) уведомление об отказе в получении государственной услуги.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее − система досудебного обжалования).

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо МФЦ, работников МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

**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 органом опеки и попечительства и (или) должностным лицом органа опеки и попечительства 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 должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – в случае представления интересов представителем;

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 (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается);

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 (должностного лица 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 полученный отказ.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, об 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 исправлении 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) должностного лица органа опеки и попечительства, плата с заявителя не взимается.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными**

**должностными лицами положений Регламента**

**и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица органа опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

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

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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

**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 руководителями органов опеки и попечительства 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) должностных лиц органа опеки и попечительства, а также по 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. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица 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. Специалисты, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих 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 должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по обращению заявителя или организации.

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

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

**предоставляющего государственную услугу,**

**а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц**

**об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование**

**действий (бездействий) и (или) решений, принятых**

**(осуществленных) в ходе предоставления**

**государственной услуги**

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

**5.2. Органы государственной власти, организации и**

**уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

**5.3. Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы,**

**в том числе с использованием Единого портала**

**государственных и муниципальных услуг (функций)**

**и Портала государственных и муниципальных**

**услуг (функций) Краснодарского края**

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

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного)**

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

**предоставляющего государственную услугу, а также его**

**должностных лиц**

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

**6. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

**6.1. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых многофункциональными центрами**

**предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

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

прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

**6.2. Порядок выполнения административных**

**процедур (действий) многофункциональными**

**центрами предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

6.2.1. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

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

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

Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.3. Прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением   
и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги,   
в соответствии с [подразделом 2.6](consultantplus://offline/ref=8E53CE6242F1E49269352AA5ED9345009D61539B25D1DFD7E641A311978F6F6F611B5489150D73BE42E218T9z8M) Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии   
с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения   
о взаимодействии уполномоченного МФЦ и министерства.

Государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ по комплексному запросу не предоставляется.

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

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет на соответствие копий представляемых документов   
(за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) – [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [17](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD7eBa9K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона   
№ 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения,   
а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии c пунктом 2.9.1 Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

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

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

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=CA15A5C1F4BC429FF38F70916E2F36749148A6D62D7C7A533B61C4670206E5AC61E08A6911EBQ) – [7](consultantplus://offline/ref=CA15A5C1F4BC429FF38F70916E2F36749148A6D62D7C7A533B61C4670206E5AC61E08A6811EFQ), [9](consultantplus://offline/ref=CA15A5C1F4BC429FF38F70916E2F36749148A6D62D7C7A533B61C4670206E5AC61E08A6C1719E0Q), [10](consultantplus://offline/ref=CA15A5C1F4BC429FF38F70916E2F36749148A6D62D7C7A533B61C4670206E5AC61E08A6C1F900CA41EEAQ), [14](consultantplus://offline/ref=CA15A5C1F4BC429FF38F70916E2F36749148A6D62D7C7A533B61C4670206E5AC61E08A6811E8Q), [17](consultantplus://offline/ref=CA15A5C1F4BC429FF38F70916E2F36749148A6D62D7C7A533B61C4670206E5AC61E08A6C1B19E1Q) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CA15A5C1F4BC429FF38F70916E2F36749148A6D62D7C7A533B61C4670206E5AC61E08A6B11EEQ) Федерального закона   
№ 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в орган опеки и попечительства, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной про­цедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо­димых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в соответствие c [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=13634FDABAA3C9ACEC93F5DD98BB535490DF1903AE675E821E339CA8DAA4293CE94D86EEF8986533069C8BT7N1J)9.1 Регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на работника МФЦ.

6.2.4. Передача в орган опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя   
(пакет документов).

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

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

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

адресность направления (соответствие органа опеки и попечительства);

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

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

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

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

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

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

6.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги определяются в соответствии с постановлением Правительства № 852.

Заместитель министра труда

и социального развития

Краснодарского края П.В. Микова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на

территории Российской Федерации»

**Перечень органов опеки и попечительства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  органа опеки и попечительства | Почтовый адрес | Телефон/факс/  адрес электрон-ной почты | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар | 350015,  г. Краснодар,  ул. Кузнечная,  д. 4 | 8(861)251-64-52  факс:  8(861)251-64-21  uvsd@krd.ru  sem\_kr@msrsp.  Krasnodar.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.30 до 13.20,  суббота и воскресенье – выходной |
| 2 | Управление по делам семьи и детей администрации муниципального образования  город-курорт Анапа | 353440,  г. Анапа,  ул. Омелькова,  д. 32, 4 эт., каб. 7, 8 | 8(86133)2-74-00  8(86133)2-74-10  8(86133)2-74-60  8(86133)2-74-70  upds@anapa-official.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв:  с 13.00 до 13.50,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 13.30,  суббота и воскресенье – выходной |
| 3 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир | 352900,  г. Армавир,  ул. Розы Люксембург, д. 146, 3 этаж | 8(861)3-15-61  факс:  8(861)3-25-23  8(861)3-78-73 arm\_sem\_wed@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница: с 09.00  до 17.00, перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 4 | Отдел по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460,  г. Геленджик,  ул. Горького, д. 4 | 8(86141)2-08-18  8(86141)3-43-07  sp\_gel@mail.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00  до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  город Горячий Ключ | 353290,  г. Горячий Ключ,  ул. Ленина,  д. 34 | 8(86159)4-22-09 8(86159)3-78-09  8(86159)4-31-99  ovsd\_gk@mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница:  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 6 | Управление по вопросам семьи и детства муниципального образования город Новороссийск | 353913,  г. Новорос-сийск,  ул. Героев  Десантников, д. 39 «А» | 8(8617)30-14-62 факс:  8(8617)30-14-59  8(8617)30-14-58  8(8617)30-14-57  оpeka\_novoros@  mail.ru | Понедельник – пятница  с 09.00 до 18.00,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье - выходной |
| 7 | Управление по вопросам семьи и детства администрации  города Сочи | 354057,  г. Сочи,  ул. Чебрикова,  д. 34 | 8(862)261-76-52  semja-sochi@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 13.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 8 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Абинский район | 353320,  Абинский район,  г. Абинск,  ул. Советов,  д. 128 «А» | 8(86150)4-50-51  8 (86150)4-51-41  abinskopeka@  yandex.ru | Понедельник-четверг  с 08.00 – 17-00,  пятница:  с 08.00 – 16.00  перерыв:  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье выходной |
| 9 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район | 352690,  Апшеронский район,  г. Апшеронск, ул. Ленина,  д. 48 | 8(86152)2-57-82  8(86152)2-73-57  факс 8(86152)  2-71-05 Аpsfamily2008@  rambler.ru | Понедельник – пятница  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 13.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 10 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Белоглинский район | 353040,  Белоглинский район,  с. Белая Глина, ул. Красная, д. 160 | 8(86154)7-34-75  факс: 8(86154)  7-34-75  osdbg@mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 16.00,  пятница:  с 08.00 до 15.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Белореченский район | 353260,  Белоречен-ский район,  г. Белоре-ченск, ул. Ленина,  д. 64, каб. 9 | 8(86155)3-23-45  ореka\_blk@mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница:  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 12 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Брюховецкий район | 352750,  Брюховецкий район,  ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, д. 199 | 8(86156)3-24-52  факс 8(86156)  3-10-48  abropeka@ yandex.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 13 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Выселковский район | 353100,  Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Ленина,  д. 37 | 8(86157)7-62-40  8(86157)7-57-42  viselki-opeka@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 16.12,  пятница:  с 8.00 до 15.12,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 14 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Гулькевичский район | 352190,  Гулькевич-ский район,  г. Гулькевичи, ул. Комсомо-  льская, д. 163 | 8(86160)5-18-78  8(86160)3-46-13 факс:  8(86160)3-39-22  opeka@gulkevichi.com | Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 15 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Динской район | 353200,  Динской район,  ст-ца Динская,  ул. Луна-чарского,  д. 13 | 8(86162)6-28-54  тел./факс:  8(86162)5-92-39  8(86162)5-51-89  dinsk\_opeka@  bk.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 16.00,  пятница:  с 08.00 до 15.00,  перерыв:  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 16 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Ейский район | 353680,  Ейский район,  г. Ейск,  ул. Советов, д.105 «А» | тел./факс: 8(86132)7-76-68  semia23@  mail.ru | Понедельник-четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Кавказский район | 3523880,  Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Коммуналь-ный, д. 8 | 8(861)38-6-49-42  тел/факс: 8(861)  38-6-56-89  kropsemya1@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница: с 09.00  до 17.00, перерыв:  с 13.00 до 13.48,  суббота и воскресенье – выходной |
| 18 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Калининский район | 353780,  Калининский район, ст-ца Калининская,  ул. Ленина,  д. 147 | 8(86163)21-4-88  8(86163)22-0-47  8(86163)22-1-90  kalinaovsd@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница: с 08.00  до 16.00, перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье - выходной |
| 19 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Каневской район | 353730,  Каневской район, ст-ца Каневская,  ул. Горького, д. 60 | 8(86164)7-99-07  8(86164)7-04-17  8(86164)7-90-41  uvsd@  kanevskadm.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв: с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 20 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Кореновский район | 353180,  Кореновский район,  г. Кореновск,  ул. Красная, д. 29, к.8 | 8(86142)4-60-21  8(86142)4-60-71  8(86142)4-60-24  rezcova@  admkor.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница: с 09.00  до 17.00, перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 21 | Отдел по вопросам семьи и детства адми-нистрации муниципа-льного образования  Красноармейский район | 353800,  Красноармей-ский район,  ст-ца Полтав-ская, ул. Просвещения, д. 107 «Б» | 8(86165) 4-08-99  8(86165) 3-24-61  факс: 8(86165)  3-24-05  poltavskdetstvo@mail.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 22 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Крыловский район | 352080,  Крыловский  район,  ст-ца Крыловская,  ул. Орджони-кидзе, д. 43 | тел.: 8(86161)  35-7-19  факс: 8(86161)  3-04-16 semyakril@  rambler.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 23 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Крымский район | 353380,  Крымский район, г. Крымск,  ул. Вишневая, д. 2 | 8(86131)2-05-10  8(86131)2-13-73  krymsk\_usd@bk.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 24 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Курганинский район | 352430,  Курганинский район,  г.Курганинск,  ул. Ленина,  д. 35 | 8(86147)2-12-80  факс: 8(86147)  2-73-88  vkrugusemii@ yandex.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 12.50,  пятница:  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 12.40,  суббота и воскресенье – выходной |
| 25 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Кущевский район | 352030,  Кущевский  район,  ст-ца Кущевская,  ул. Красная, д. 33 | 8(86168)5-93-64  8(86168)5-31-61  факс: 8(86168)  5-50-36  semdetkush@  yandex.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 16.12,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  субботы и воскресенье – выходной |
| 26 | Отдел по вопросам семьи и детства муниципального образования Лабинский район | 352500,  Лабинский район,  г. Лабинск,  ул. Константи-нова, д. 6 | 8(86169)3-34-76  факс 8(86169)  3-56-28  labinsk-opeka@  rambler.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 13.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 27 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Ленинградский район | 353740,  Ленинград-ский район,  ст-ца Ленингра-дская,  ул. Кооперации, д. 167 «А» | 8(6145)7-20-03  8(6145)3-60-58  lensemya2014@ yandex.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  приемные дни: понедельник и четверг с 09.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 28 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Мостовский район | 352570,  Мостовский район, пгт Мостовской, ул. Горького, д. 84 | 8(86192)5-33-65  8(86192)5-32-62  факс 8(86192)  5-36-18  opeka–most@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 12.50,  пятница:  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 12.30,  суббота и воскресенье – выходной |
| 29 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Новокубанский район | 352240,  Новокубанс-кий район,  г. Ново-кубанск, ул. Советская, д. 82 | 8(86195)3-26-42  факс: 8(86195)  3-17-32  opeka-nov@ yandex.ru | Понедельник – четверг  с 9.00 до 18.00,  пятница: с 09.00  до 17.00, перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 30 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Новопокровский район | 353020,  Новопокро-вский район, ст-ца Новопокро-вская,  ул. Ленина, д. 101 (фактический адрес) | тел./факс:  8(86149)7-34-52  8(86149) 7-27-71  deti-npokr1 @mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница:  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 31 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Отрадненский район | 352290,  Отрадненский район,  ст-ца Отрадная,  ул. Первомайская д. 20 | 8(86144)3-35-98  факс: 8(86144)  3-36-98  detstvo-2008@ yandex.ru | Понедельник  с 08.00 до 17.20,  вторник – пятница  с 09.00 до 17.20,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 32 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Павловский район | 352040,  Павловский  район, ст-ца Павловская, ул. Пушкина, д. 260 | 8(86191)5-12-64  факс:  8(86191)5-20-63  pavl.detstvo@bk.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 16.15,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 33 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Приморско-Ахтарский район | 353860,  Приморско-Ахтарский район,  г. Приморско-Ахтарск,  ул. 50 лет Октября, д. 63 | 8(86143)3-09-66  факс: 8(86143)  3-08-82  аhtsid@bk.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.15,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 34 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Северский район | 353240,  Северский район, ст-ца Северская,  ул. Петровского, д. 10 «А» | 8(86166)2-40-73  8(86166)2-40-57  8(861)662-40-76  detstvo-sev@  yandex.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 35 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Славянский район | 353560,  Славянский  район,  г. Славянск-на-Кубани,  ул. Отдельская, д. 256 «А» | 8(86146)3-34-13  8(86146)2-11-57  slav-opeka@  mail.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 36 | Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования  Староминский район | 353600,  Старомин-ский район, ст-ца Староми-нская, ул. Петренко, д. 5 | 8(86153)4-31-16  факс 8(86153)  4-31-16  semya-detstvo@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 17.20,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресение – выходной |
| 37 | Отдел по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования  Тбилисский район | 352360,  Тбилисский  район,  ст-ца Тбилисская,  ул. Первомайская д. 17 | 8(86158) 3-17-84  факс: 8(86158)  3-39-95  opekatbl@  yandex.ru | Понедельник  с 08.00 до 17.00,  вторник – пятница  с 08.00 до 16.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 38 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Темрюкский район | 353500,  Темрюкский  район,  г. Темрюк,  ул. Ленина,  д. 63 | 8(86148)5-23-77  факс.8(86148)  5-29-71  opeka-temruk@  yandex.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00  пятница: с 08.00  до 16.00, перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 39 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Тимашевский район | 352700,  Тимашевский район,  г. Тимашевск,  ул. Красная, д. 86 | тел./факс: 8(86130)4-13-69  sem\_tv@  msrsp.krasnodar.ru,  timsempolitic@ mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница:  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 40 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Тихорецкий район | 352120,  Тихорецкий  район,  г. Тихорецк, ул. Меньшикова, д. 43 | 8(86196)7-46-41  8(86196)7-59-67  8(86196)4-12-81  tixrauopeka@  rambler.ru  tixrauopeka@  gmail.com | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00, перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 41 | Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Туапсинский район | 352800,  Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Крон-штадская,  д. 2 | 8(86167)2-86-33  8(86167)2-37-90  opeka-tuapse@  yandex.ru | Понедельник – пятница  с 08.30 до 17.30,  перерыв:  с 12.30 до 13.30,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 42 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Усть-Лабинский район | 352330,  Усть-Лабинский район,  г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д.38 | 8(86135)5-17-52  8(86135)4-07-52  факс:  8(86135)5-17-61  oogrebenukova@ adminustlabinsk.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.12,  пятница:  с 08.00 до 16.12,  суббота и воскресенье – выходной |
| 43 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Успенский район | 352450,  Успенский район, с. Успенское,  ул. Калинина, д. 76 | 8 86140) 5-56-97  usp\_otdelopeki@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 17.00,  пятница:  с 09.00 до 16.00,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 44 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Щербиновский район | 353620,  Щербинов-ский район,  ст-ца Старощер-биновская,  ул. Перво-майская,  д. 74 | 8(86151)7-79-48  opeka\_starosherb@mail.ru | Понедельник – пятница  с 08 00 до 17 00,  перерыв:  с 12 00 до 13 00,  суббота и воскресенье – выходной |

Заместитель министра труда

и социального развития

Краснодарского края П.В. Микова