Приложение

к приказу министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

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

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

социального развития

и семейной политики

Краснодарского края

от 23 декабря 2015 г. № 1432

(в редакции приказа

министерства труда и

социального развития

Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления органами местного самоуправления**

**муниципальных районов и городских округов**

**в Краснодарском крае государственной услуги**

**«Выдача разрешения на безвозмездное пользование**

**имуществом несовершеннолетнего подопечного**

**в интересах опекуна**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна» (далее соответственно – государственная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна».

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги могут быть граждане России, место жительства (место пребывания) которых Краснодарский край: приемные родители или патронатные воспитатели детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее также – заявители, опекуны (попечители), которые исполняют обязанности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних на возмездных условиях.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан:

в устной форме при личном приеме заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

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

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

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте органа опеки и попечительства (далее – Интернет-сайт), на Едином портале и Региональном портале.

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

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

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почто-вый адрес заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

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

информация о порядке предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми пре-

доставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги.

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна.

**2.2. Наименование органа,**

**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 (далее – органы опеки и попечительства).

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ в части приема заявления и документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания 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, заключенных уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, а также организациями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.2.4. Органам опеки и попечительства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органами местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления**

**государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна и внесение сведений о составе имущества подопечного, в отношении которого разрешено безвозмездное пользование, в договор о приемной семье или в договор о патронатном воспитании (далее – разрешение) либо письменный отказ в выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна с указанием причин отказа (далее – отказ в выдаче разрешения).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяются уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства.

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

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

1) разрешение либо отказ в выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна с указанием причин отказа в форме электронного документа, подписанного должностным лицом органа опеки и попечительства, с использованием усиленной квалифицированной подписи;

2) разрешение либо отказ в выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна с указанием причин отказа на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства в МФЦ;

3) разрешение либо отказ в выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна с указанием причин отказа на бумажном носителе.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги,**

**в том числе с учетом необходимости обращения**

**в организации, участвующие в предоставлении**

**государственной услуги, срок приостановления**

**предоставления государственной услуги в случае,**

**если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации, срок выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подраздел е 2.6 и документов подраздела 2.7. Регламента, в случае если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ по экстерриториальному принципу – не более 15 дней со дня их получения органом опеки и попечительства.

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

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление государственной услуги**

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

**2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления государственной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**государственной услуги, подлежащих представлению**

**заявителем, способы их получения заявителем, в том числе**

**в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в орган опеки и попечительства по месту своего жительства или МФЦ (по месту своего жительства или по экстерриториальному принципу) и представляет следующие документы:

заявление опекуна (попечителя) (приложение 1);

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем), исполняющим обязанности по опеке и попечительству возмездно (постановление, распоряжение, приказ);

копию свидетельства о рождении подопечного в возрасте до четырнадцати лет;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность подопечного старше четырнадцатилетнего возраста.

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

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, за исключением абзаца 1 предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

В случае, обращения заявителя за получением государственной услуги непосредственно в органы опеки и попечительства, представление документов, указанных в абзацах 2 и 3 пункта 2.6.1 Регламента, не требуется при их наличии в личном деле подопечного ребенка.

2.6.3. В случае если заявителем не были представлены копии указанных документов должностные лица органа опеки и попечительства или сотрудники МФЦ изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных**

**органов, органов местного самоуправления и иных**

**органов, участвующих в предоставлении государственных**

**и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе**

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

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

**их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 раздела 2 Регламента, необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

выписка из лицевого счета квартиры или выписка из домовой книги, подтверждающая место жительства (пребывания) подопечного;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на подопечного;

справка государственной инспекции безопасности дорожного движения о наличии принадлежащих на праве собственности подопечному автомототранспортных средств и прицепов к ним.

2.7.2. Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1. под-  
раздела 2.7. раздела 2 Регламента, осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства.

2.7.3. Наименования государственных органов, органов местного самоуправления и иных уполномоченных органов, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства или МФЦ документы, указанные в [пункте 2](#Par194).7.1. подраздела 2.7. раздела 2 Регламента, для предоставления государственной услуги.

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

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

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих государственную услугу, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 подпунктами «а» ˗ «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении государственных услуг по экстерриториальному принципу орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя или МФЦ по экстерриториальному принципу предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для**

**предоставления государственной услуги**

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

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

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ по экстерриториальному принципу, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 дня со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

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

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении**

**государственной услуги**

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса заявителя, указанного в подразделе 1.2 раздела 2 Регламента;

недобросовестное исполнение обязанностей опекуна (попечителя);

не предоставление заявителем документов, которые он обязан предоставить самостоятельно (подраздел 2.6 Регламента);

место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в которую обратился заявитель (полномочия органа опеки и попечительства определяются наличием личного дела подопечного);

представление заявителем документов, выполненных не на русском языке либо не легализованных.

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

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

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

**и обязательными для предоставления государственной**

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

**выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении**

**государственной услуги**

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

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

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление государственной услуги**

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

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

**предоставление услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления государственной услуги,**

**включая информацию о методике расчета**

**размера такой платы**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении государственной**

**услуги, услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении государственной услуги,**

**и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги при 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. Регистрация поступившего в орган опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

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

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных, в том числе посредством Регионального портала, не может превышать двадцати минут.

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

**государственная услуга, к залу ожидания, местам для**

**заполнения запросов о предоставлении государственной**

**услуги, информационным стендам с образцами их**

**заполнения и перечнем документов, необходимых для**

**предоставления каждой государственной услуги,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и**

**мультимедийной информации о порядке предоставления**

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

**инвалидов указанных объектов в соответствии с**

**законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое в порядке. Установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в подразделе 1.3. раздела 1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

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

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

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

2.16.12. Должностные лица органа опеки и попечительства обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий**

**заявителя с должностными лицами при предоставлении**

**государственной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения информации о ходе**

**предоставления государственной услуги,**

**в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий,**

**возможность либо невозможность получения**

**государственной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**(в том числе в полном объеме), в любом территориальном**

**подразделении органа, предоставляющего**

**государственную услугу, по выбору заявителя**

**(экстерриториальный принцип), посредством запроса**

**о предоставлении нескольких государственных**

**и (или) муниципальных услуг в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг, предусмотренного**

[**статьей 15.1**](consultantplus://offline/ref=8C49B663F9677BEA738C9E96F166D5A133A17EF3C6326AE051E7C9D9A5324BD9ABA32F4C3F8138C09E385E48C4899ADCA04DD0696Fp6XDN) **Федерального закона от 27 июля 2010 г.**

**№ 210-ФЗ «Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг»**

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

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

своевременное рассмотрение документов представленных заявителем, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

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.

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

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления государственной услуги;

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

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

Продолжительность взаимодействия составляет: при подаче заявления ˗ не более 15 минут, при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган опеки и попечительства и (или) МФЦ) за получением информации о ходе предоставления государственной услуги неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному

принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства.

2.17.5. При предоставлении государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги,

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

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получения результата предоставления услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги посредством Регионального портала;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (без-действия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

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

**особенности предоставления государственной услуги**

**по экстерриториальному принципу**

**(в случае, если государственная услуга предоставляется**

**по экстерриториальному принципу) и особенности**

**предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

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

на бумажном носителе в орган опеки и попечительства;

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

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

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

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

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

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

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления правительства Российской Феде-рации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфра-структуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила раз-работки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»*.*

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

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

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных**

**процедур (действий) при предоставлении**

**государственной услуги**

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

прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов,

запрос документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

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

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

**3.2. Последовательность выполнения**

**административных процедур (действий) органами**

**опеки и попечительства**

3.2.1. Прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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 поступление заявления и документов в орган опеки и попечительства из МФЦ.

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

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента, в случае их представления заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента, в случае их представления заявителем по его инициативе самостоятельно, 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 незаверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо органа опеки и попечительства сличает их с оригиналом и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно.

При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее 2 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства возвращает их заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 Регламента содержат основания предусмотренные пунктом 2.9.1. подраздела 2.9. раздела 2 Регламента должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 1 рабочий день.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

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

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства запрашивает в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в подразделе 2.7 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

в орган местного самоуправления либо в иную организацию, обладающую указанной информацией для получения выписки из лицевого счета квартиры или выписки из домовой книги, по месту жительства (пребывания) подопечного;

в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в государственную инспекцию безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю для получения справки о наличии принадлежащих на праве собственности подопечному автомототранспортных средств и прицепов к ним.

Должностное лицо органа опеки и попечительства подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Направление запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

По межведомственным запросам органа опеки и попечительства, документы, указанные в подразделе 2.7. раздела 2 Регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6. раздела 2 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7. раздела 2 Регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 Регламента и документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6. раздела 2 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7. раздела 2 Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом органа опеки и попечительства проверки документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 Регламента на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 Регламента на предмет соответствия действующему законодательству.

Должностное лицо органа опеки и попечительства по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 Регламента, и документов указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 Регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. подраздела 2.10. раздела 2 Регламента в течение 5 рабочих дней со дня получения документов готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в органе опеки и попечительства порядке.

Должностное лицо органа опеки и попечительства по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 Регламента, и документов указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет:

оформление проекта нормативного правового акта органа опеки и попечительства о выдаче разрешения заявителю (опекуну, попечителю) на безвозмездное пользование имуществом подопечного (приложение 2);

обеспечивает его согласование и подписание в установленном в органе опеки и попечительства порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Орган опеки и попечительства в течение 10 дней со дня принятия решения о разрешении безвозмездно пользоваться имуществом несовершеннолетнего подопечного заключает с заявителем дополнительное соглашение к договору о приемной семье либо к договору о патронатном воспитании, о составе имущества подопечного, в отношении которого выдано разрешение и срок пользования этим имуществом.

Указанное дополнительное соглашение составляется и подписывается в 2-х экземплярах. После его подписания сторонами, один экземпляр – выдается попечителю, а другой – остается в органе опеки и попечительства.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о разрешении на безвозмездное пользование имуществом подопечного или письменного отказа в разрешении с указанием причин отказа.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из органа опеки и попечительства в МФЦ.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Критерием принятия решения до данной административной процедуре является наличие решения о предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является получение (направление) заявителем результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Вместе с письменным отказом в выдаче разрешения заявителю возвращаются документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 Регламента, и разъясняется порядок его обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Повторное обращение заявителя по вопросу выдачи разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в его выдаче.

**3.3. Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении государственной услуги**

**в электронной форме**

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги,

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

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

**в том числе с использованием Единого портала**

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

**Регионального портала административных процедур**

**(действий) в соответствии с положениями**

**статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.**

**№ 210**-**ФЗ «Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг»**

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

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

г) 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;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства 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 и попечительства 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.

3.4.3. 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.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

При получении запроса в электронной форме должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10.2. подраздела 2.10. раздела 2 Регламента.

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

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

3.4.4. 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 по его выбору вправе получить:

а) решение органа опеки и попечительства о разрешении на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна (попечителя) или отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) решение органа опеки и попечительства о разрешении на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна (попечителя) или отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа на бумажном носителе;

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю 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 органа опеки и попечительства) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее − система досудебного обжалования).

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

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

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

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

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

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

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

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**4. Формы контроля за 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 органов опеки и попечительства участвующие в предоставлении государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления государственной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя осуществление министерством в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=2EA07CC675B6EAA356521926B2ABAFFE16BA41570C7E94695B42D1CA3FDD92CAEBD47F3C7FEC2A521C6520BC5CDB7EF1877B5EEDC5873CAD10B859AE4Bz9J) о министерстве труда и социального развития Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1240 «О министерстве труда и социального развития краснодарского края», контроля за полнотой и качеством осуществления органами опеки и попечительства отдельных государственных полномочий Краснодарского края по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, за исключением полномочий по формированию и ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, полномочий по психолого-педагогической и правовой подготовке граждан, выразивших желание принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии со статьей 1 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

Осуществление указанного выше контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

4.2.5. Основанием для издания приказа о проведении внеплановой проверки в отношении органов опеки и попечительства является поступление в министерство обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о нарушениях требований законодательства Российской Федерации по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, а также на основании документов, указывающих на нарушение исполнения положений Регламента.

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего государственную услугу, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

**4.4. Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

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

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

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

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

**предоставляющих государственные услуги,**

**а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование**

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

**(осуществленных) в ходе предоставления**

**государственной услуги**

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

**5.2. Органы местного самоуправления, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

**5.3. Способы информирования заявителя о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе**

**с использованием Единого портала 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 в органах опеки и попечительства, на Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале, в МФЦ.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного)**

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

**предоставляющего государственную услугу,**

**а также его должностных лиц**

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

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

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

**6. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

**выполняемых многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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;

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

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

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

прием результата предоставления государственной услуги от органа опеки и попечительства;

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

**6.2. Порядок выполнения административных**

**процедур (действий) многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ по экстерриториальному принципу (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».

6.2.2. 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 Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК), Региональный портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

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

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

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

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 Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

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

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

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с [подразделом 2.6](consultantplus://offline/ref=8E53CE6242F1E49269352AA5ED9345009D61539B25D1DFD7E641A311978F6F6F611B5489150D73BE42E218T9z8M). раздела 2 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства (далее – соглашение о взаимодействии).

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

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

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

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

3) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10.2. подраздела 2.10. раздела 2 Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) 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;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в орган опеки и попечительства, предоставляющий соответствующую государственную услугу, в течение одного рабочего дня с момента принятия документов.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствие с пунктом 2.10.2. подраздела 2.10. раздела 2 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. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов 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 по экстерриториальному принципу передает в орган опеки и попечительства документы, полученные от заявителя, в течение одного рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

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

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом попеки и попечительства для выдачи результат предоставления государственной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении с указанием причин отказа, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.6. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.»

Заместитель министра труда

и социального развития

Краснодарского края П.В. Микова