



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 17.10.2019

№ 1561

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23 декабря 2015 года № 1432 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23 декабря 2015 года № 1432 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна» следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края А.И. Голика»;

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова) обеспечить:

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

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

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

Министр



К.А. Федоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального
развития и семейной политики

Краснодарского края

от 17.10.2018 № 7561

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального
развития и семейной политики

Краснодарского края

от 23 декабря 2015 года № 1432

(в редакции приказа министерства
труда и социального развития

Краснодарского края

от 17.10.2018 № 7561)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги:

**«Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом
несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги: «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Граждане, место жительства (пребывание) которых – Российская Федерация: 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 отно-

шении несовершеннолетних на возмездных условиях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае (далее – органы опеки и попечительства) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;
путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
при личном приеме заявителей в органах опеки и попечительства и МФЦ;
путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

посредством размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.
посредством размещения информационных стендов в органах опеки и попечительства.

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

Регламент с приложениями;
образец заполнения заявления для получения государственной услуги;
иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

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

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

круг заявителей;
срок предоставления государственной услуги;
результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru> (далее – Портал МФЦ).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна».

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В соответствии с Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отно-

шении несовершеннолетних» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних наделены органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

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

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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);

письменный отказ в выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна (далее – отказ в выдаче разрешения).

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, указанных в подразделах 2.6. и документов указанных в 2.7. Регламента, в случае если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно, в органах опеки и попечительства, в том числе при получении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009 года, № 4, статья 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994 год, № 32, ст. 3301; 1996 год, № 9, ст. 773; 1996 год, № 34, ст. 4026; 1999 год, № 28, ст. 3471; 2001 год, № 17, ст. 1644; 2001 год, № 21, ст. 2063; 2002 год, № 12, ст. 1093; 2002 год, № 48, ст. 4737; 2002 год, № 48, ст. 4746; 2003 год, № 2, ст. 167; 2003 год, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004 год, № 27, ст. 2711; 2004 год, № 31, ст. 3233; 2005 год, № 1 (ч. 1), ст. 18; 2005 год, № 1 (ч. 1), ст. 39; 2005 год, № 1 (ч. 1), ст. 43; 2005 год, № 27, ст. 2722; 2005 год, № 30, ст. 3120; 2006 год, № 2, ст. 171; 2006 год, № 3, ст. 282; 2006 год, № 23, ст. 2380; 2006 год, № 27, ст. 2881; 2006 год, № 31 (1 ч.), ст. 3437; 2006 год, № 45, ст. 4627; 2006 год, № 50, ст. 5279; 2006 год, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2006 год, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007 год, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007 год, № 7, ст. 834; 2007 год, № 27, ст. 3213; 2007 год, № 31, ст. 3993; 2007 год, № 41, ст. 4845; 2007 год, № 49, ст. 6079; 2007 год, № 50, ст. 6246; 2008 год, № 17, ст. 1756; 2008 год, № 20, ст. 2253; 2008 года, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 2008 год, № 30 (1 ч.), ст. 3597; 2008 года, № 30, ст. 3616; 2009 год, № 1, ст. 14; 2009 года, № 1, ст. 19; 2009 год, № 1, ст. 20; 2009 год, № 23; 2009 год, № 7, ст. 775; 2009 год, № 26, ст. 3130; 2009 год, № 29, ст. 3582; 2009 год, № 29, ст. 3618; 2009 год, № 52(1 ч.), ст. 6428; 2010 год, № 19, ст. 2291; 2010 год, № 31, ст. 4163; 2011 год, № 7, ст. 901; 2011 год, № 15, ст. 2038; 2011 год, № 49 (1 ч.), ст. 7041; 2011 год, № 50, ст. 7347; 2012 год, № 50 (часть 4), ст. 6954; 2012 год, № 50 (ч. 5), ст. 6963; 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7607; 2012 год, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013 год, № 7, ст. 609; 2013 год, № 19, ст. 2327; 2013 год, № 26, ст. 3207; 2013 год, № 27, ст. 3434; 2013 год, № 27, ст. 3459; 2013 год, № 30 (ч. 1), ст. 4078; 2013 год, № 44, ст. 5641; 2013 год, № 51, ст. 6687; 2014 год, № 11, ст. 1100; 2014 год, № 19,

ст. 2304; 2014 год, № 19, ст. 2334);

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

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

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», 30 апреля 2008 года № 94, «Парламентская газета», 7 мая 2008 года № 31-32; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 5 мая 2014 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 год, № 31, ст. 4179; 2011 год, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012 год, № 31, ст. 4322; 2013 год, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2011, 2012, 2013 годы);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26 (часть 1), ст. 3390; 2016, № 1 (часть 1), ст. 65; № 26, (часть 1), ст. 3889; официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного

управления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 20, ст. 2523; 2015, № 11, ст. 1594; № 29, ст. 4486; № 42, ст. 5789; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 октября 2015 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 года; «Российская газета», № 75, 8 апреля 2016 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» («Информационный бюллетень Законодательного Собра-

ния Краснодарского края», 16 января 2008 года, № 2(132), часть 2, «Кубанские новости», 17 января 2008 года, № 7; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> – 24 июля 2014 года);

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

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

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

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

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (газета «Кубанские новости», № 36, 2013, официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Документы, необходимые для представления государственной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

заявление попечителя (приложение № 2 к Регламенту);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность попечителя и подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации;

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

копия свидетельства о рождении подопечного в возрасте до четырнадцати лет;

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

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела Регламента, за исключением подпункта 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 3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего подраздела Регламента, не требуется при их наличии в личном деле подопечного ребенка.

2.6.3. Заявления и документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте. В этом случае направляемые копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

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

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

2.6.6. Заявление, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства,

для признания их действительными в Российской Федерации, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен «Апостиль», если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента, необходимы 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;

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

2.7.2. Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства.

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

Для направления запроса о предоставлении документа, указанного в абзаце 4 пункта 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель обязан предоставить в органы опеки и попечительства согласие на обработку его персональных данных и персональных данных подопечного органами государственной инспекции безопасности дорожного движения и копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, в том числе подопечного.

2.7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства или МФЦ документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

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

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

предоставления документов на бумажных носителях от заявителя или МФЦ при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

2.8.2. Органы опеки и попечительства не вправе:

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

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

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, за исключением случая не соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

недобросовестное исполнение обязанностей 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, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в органы опеки и попечительства копий документов по почте или в электронной форме).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в орган опеки и попечительства, осу-

ществляется должностным лицом органа опеки и попечительства (далее — должностное лицо) в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день поступления указанного заявления и документов в орган опеки и попечительства.

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, поступивших в орган опеки и попечительства в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

возможность копирования документов;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользова-

ния (туалет).

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

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

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

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

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

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

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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 Портала;

предоставление возможности заявителю обращения для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края независимо от его

места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

том числе в форме электронного документа:

через органы опеки и попечительства;

посредством МФЦ;

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

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

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

возможность подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

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

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

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

Предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом опеки и попечительства.

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, и их заверение с целью направления в орган опеки и попечительства, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

выдача разрешения либо отказа в разрешении с указанием причин отказа; передача разрешения либо письменного отказа в выдаче разрешении из органа опеки и попечительства в МФЦ.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3-х дней со

дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента либо не заверены в установленном порядке, выполнены не на русском языке либо не легализованы, заявитель не соответствует статусу, указанному в подразделе 1.2 Регламента, место жительства (место пребывания) подопечного ребенка заявителя на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в которую обратился заявитель, установлен факт недобросовестного исполнения обязанностей заявителем, должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

3.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ. Документы, указанные в подразделе 2.7 Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ по его инициативе самостоятельно.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

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

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

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона «Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоя-

тельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в органы опеки и попечительства.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

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

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

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

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

Также заявление и документы могут быть направлены в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

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

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

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

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

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

в случае обращения заявителя в орган опеки и попечительства выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 3 дней с даты их получения (регистрации) по почте. При поступлении заявления и приложений к нему документов на предоставление государственной услуги в органы опеки и попечительства через Портал должностное лицо сообщает об этом заявителю в виде уведомления в его личном кабинете на Портале;

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

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

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

о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.2. Направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления или иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 в течение 1 дня со дня получения заявления направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

в орган местного самоуправления либо в иную организацию, обладаю-

щую 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 автотранспортных средств и прицепов к ним.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия технической возможности – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок направления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3.2.2 настоящего Регламента не может превышать 5 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Для направления запроса о предоставлении документа, указанного в абзаце 4 пункта 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель обязан предоставить в органы опеки и попечительства согласие на обработку его персональных данных и персональных данных подопечного органами государственной инспекции безопасности дорожного движения и копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, в том числе подопечного.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 дня.

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

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

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

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Регламента, и определяет основания выдачи разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного либо письменного отказа в его выдаче.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента, а также наличие объективных обстоятельств, обосновывающих

причину выдачи разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанный в пунктах 3.2.1 – 3.2.3 настоящего подраздела Регламента.

В течение 5 дней со дня получения документов, предусмотренных в подразделах 2.6 и 2.7 Регламента должностное лицо органа опеки и попечительства:

оформляет проект акта органа опеки и попечительства о разрешении или при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект письменного отказа в разрешении с указанием причин отказа;

проводит согласование проекта акта органа опеки и попечительства о разрешении в структурных подразделениях органа опеки и попечительства;

передает проект акта органа опеки и попечительства о разрешении или письменного отказа в разрешении с указанием причин отказа на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

направляет заявителю в течение 1 дня с момента подписания проекта разрешения или проекта письменного отказа в его выдаче по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Портал) уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и получении в органе опеки и попечительства соответствующего документа.

Результатом административной процедуры является подписание акта органа опеки и попечительства о разрешении (приложение № 4 к Регламенту) или письменного отказа в разрешении в сроки указанные в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 Регламента.

3.2.5. Выдача разрешения либо отказа в разрешении с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт органа опеки и попечительства о разрешении либо письменный отказ в его выдаче.

Акт органа опеки и попечительства о разрешении (письменный отказ в его выдаче) оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее пятнадцать дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, а также его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

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 пользо-

вания 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.

Вместе с письменным отказом в выдаче разрешения заявителю возвращаются документы, указанные в подразделе 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 допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в разрешении.

Результатом административной процедуры является получение заявителями акта органа опеки и попечительства о разрешении либо письменного отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.2.6. Передача разрешения либо письменного отказа в выдаче разрешении из органа опеки и попечительства в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт органа опеки и попечительства о разрешении либо письменный отказ в его выдаче.

Работник органа опеки и попечительства не позднее 1 дня до даты истечения срока предоставления государственной услуги передает документ в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является передача документов в МФЦ.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе, к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.3.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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.

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

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.4. 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.

3.3.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.3.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Портала.

3.3.7. После принятия и регистрации запроса заявителя должностным лицом органа опеки и попечительства, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в течение срока действия результата предоставления государственной услуги).

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

3.3.10. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также проводится по обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. 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.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Орган опеки и попечительства, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.7.3. Орган опеки и попечительства, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе опеки и попечительства, и (или) на официальном сайте органа опеки и попечительства, в МФЦ, на Портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги: «Выдача разрешения на без-
возмездное пользование имуществом
несовершеннолетнего подопечного в
интересах опекуна»

Перечень органов опеки и попечительства

№ п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Почтовый адрес	Телефон/факс/ адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар	350015, г. Краснодар, ул. Кузнечная, д. 4	8(861)251-64-52 факс: 8(861)251-64-21 uvsd@krd.ru sem_kr@mrsrp. Krasnodar.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье – выходной
2	Управление по делам семьи и детей администрации муниципального образования город-курорт Анапа	353440, г. Анапа, ул. Омелькова, д. 32, 4 эт., каб. 7, 8	8(86133)2-74-00 8(86133)2-74-10 8(86133)2-74-60 8(86133)2-74-70 upds@anapa- official.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной
3	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир	352900, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146, 3 этаж	8(861)3-15-61 факс: 8(861)3-25-23 8(861)3-78-73 arm_sem_wed@ mail.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
4	Отдел по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	353460, г. Геленджик, ул. Горького, д. 4	8(86141)2-08-18 8(86141)3-43-07 sp_gel@mail.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
5	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 34	8(86159)4-22-09 8(86159)3-78-09 8(86159)4-31-99 ovsd_gk@mail.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
6	Управление по вопросам семьи и детства муниципального образования город Новороссийск	353913, г. Новорос- сийск, ул. Героев Десантников, д. 39 «А»	8(8617)30-14-62 факс: 8(8617)30-14-59 8(8617)30-14-58 8(8617)30-14-57 opeka_novoros@ mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
7	Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи	354057, г. Сочи, ул. Чебрико- ва, д. 34	8(862)261-76-52 semja-sochi@ mail.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
8	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	353320, Абинский район, г. Абинск, ул. Советов, д. 128 «А»	8(86150)4-50-51 8 (86150)4-51-41 abinskopeka@ yandex.ru	Понедельник-четверг с 08.00 – 17-00, пятница: с 08.00 – 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье выходной
9	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район	352690, Апшеронский район, г. Апшеронск, ул. Ленина, д. 48	8(86152)2-57-82 8(86152)2-73-57 факс 8(86152) 2-71-05 Apsfamily2008@ rambler.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
10	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белоглинский район	353040, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, д. 160	8(86154)7-34-75 факс: 8(86154) 7-34-75 osdbg@mail.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
11	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район	353260, Белореченский район, г. Белореченск, ул. Ленина, д. 64, каб. 9	8(86155)3-23-45 opeka_blk@mail.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
12	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Брюховецкий район	352750, Брюховецкий район, ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, д. 199	8(86156)3-24-52 факс 8(86156) 3-10-48 abropeka@ yandex.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
13	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Выселковский район	353100, Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Ленина, д. 37	8(86157)7-62-40 8(86157)7-57-42 viselki-opeka@ mail.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 16.12, пятница: с 8.00 до 15.12, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
14	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Гулькевичский район	352190, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Комсомольская, д. 163	8(86160)5-18-78 8(86160)3-46-13 факс: 8(86160)3-39-22 opeka@gulkevichi. com	Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
15	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Динской район	353200, Динской район, ст-ца Динская, ул. Луначарского, д. 13	8(86162)6-28-54 тел./факс: 8(86162)5-92-39 8(86162)5-51-89 dinsk_opeka@ bk.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
16	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район	353680, Ейский район, г. Ейск, ул. Советов, д.105 «А»	тел./факс: 8(86132)7-76-68 semia23@ mail.ru	Понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
17	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кавказский район	3523880, Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8	8(861)38-6-49-42 тел/факс: 8(861) 38-6-56-89 kropsemya1@ mail.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье – выходной
18	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район	353780, Калининский район, ст-ца Калининская, ул. Ленина, д. 147	8(86163)21-4-88 8(86163)22-0-47 8(86163)22-1-90 kalinaovsd@ mail.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
19	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Каневской район	353730, Каневской район, ст-ца Каневская, ул. Горького, д. 60	8(86164)7-99-07 8(86164)7-04-17 8(86164)7-90-41 uvsd@ kanevskadm.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
20	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кореновский район	353180, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Красная, д. 29, к. 8	8(86142)4-60-21 8(86142)4-60-71 8(86142)4-60-24 rezcova@ admkor.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
21	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Красноармейский район	353800, Красноармейский район, ст-ца Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 «Б»	8(86165) 4-08-99 8(86165) 3-24-61 факс: 8(86165) 3-24-05 pol- tavskdetstvo@mail. ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
22	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крыловский район	352080, Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 43	тел.: 8(86161) 35-7-19 факс: 8(86161) 3-04-16 semyakril@ rambler.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
23	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крымский район	353380, Крымский район, г. Крымск, ул. Вишневая, д. 2	8(86131)2-05-10 8(86131)2-13-73 krymsk_usd@bk.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
24	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район	352430, Курганинский район, г. Курганинск, ул. Ленина, д. 35	8(86147)2-12-80 факс: 8(86147) 2-73-88 vkrugusemii@ yandex.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.40, суббота и воскресенье – выходной
25	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кущевский район	352030, Кущевский район, ст-ца Кущевская, ул. Красная, д. 33	8(86168)5-93-64 8(86168)5-31-61 факс: 8(86168) 5-50-36 semdetkush@ yandex.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, субботы и воскресенье – выходной
26	Отдел по вопросам семьи и детства муниципального образования Лабинский район	352500, Лабинский район, г. Лабинск, ул. Константина, д.6	8(86169)3-34-76 факс 8(86169) 3-56-28 labinsk-opeka@ rambler.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
27	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ленинградский район	353740, Ленинградский район, ст-ца Ленинградская, ул. Кооперации, д. 167 «А»	8(6145)7-20-03 8(6145)3-60-58 lensemia2014@ yandex.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, приемные дни: поне- дельник и четверг с 09.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
28	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Мостовский район	352570, Мостовский район, пгт Мостовской, ул. Горького, д. 84	8(86192)5-33-65 8(86192)5-32-62 факс 8(86192) 5-36-18 opeka-most@ mail.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.30, суббота и воскресенье – выходной
29	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новокубанский район	352240, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Советская, д. 82	8(86195)3-26-42 факс: 8(86195) 3-17-32 opeka-nov@ yan- dex.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
30	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новопокровский район	353020, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. 101 (фактический адрес)	тел./факс: 8(86149)7-34-52 8(86149) 7-27-71 deti-npokr1@mail.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
31	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Отрадненский район	352290, Отрадненский район, ст-ца Отрадная, ул. Первомайская д. 20	8(86144)3-35-98 факс: 8(86144) 3-36-98 detstvo-2008@yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.20, вторник – пятница с 09.00 до 17.20, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
32	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Павловский район	352040, Павловский район, ст-ца Павловская, ул. Пушкина, д. 260	8(86191)5-12-64 факс: 8(86191)5-20-63 pavl.detstvo@bk.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 16.15, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
33	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район	353860, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, д. 63	8(86143)3-09-66 факс: 8(86143) 3-08-82 ahtsid@bk.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.15, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
34	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район	353240, Северский район, ст-ца Северская, ул. Петровского, д. 10 «А»	8(86166)2-40-73 8(86166)2-40-57 8(861)662-40-76 detstvo-sev@yandex.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
35	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Славянский район	353560, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 256 «А»	8(86146)3-34-13 8(86146)2-11-57 slav-opeka@mail.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
36	Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район	353600, Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Петренко, д. 5	8(86153)4-31-16 факс 8(86153) 4-31-16 semya-detstvo@mail.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 17.20, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
37	Отдел по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район	352360, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская д. 17	8(86158) 3-17-84 факс: 8(86158) 3-39-95 opekatbl@yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.00, вторник – пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье – выходной
38	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район	353500, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63	8(86148)5-23-77 факс.8(86148) 5-29-71 opeka-temruk@yandex.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
39	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район	352700, Тимашевский район, г. Тимашевск, ул. Красная, д. 86	тел./факс: 8(86130)4-13-69 sem_tv@msrsp.krasnodar.ru, timsempolitic@mail.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
40	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тихорецкий район	352120, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Меньшикова, д. 43	8(86196)7-46-41 8(86196)7-59-67 8(86196)4-12-81 tixrauropeka@rambler.ru tixrauropeka@gmail.com	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
41	Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район	352800, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Кронштадская, д. 2	8(86167)2-86-33 8(86167)2-37-90 opeka-tuapse@yandex.ru	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30, перерыв: с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
42	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	352330, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д.38	8(86135)5-17-52 8(86135)4-07-52 факс: 8(86135)5-17-61 oogrebenukova@ adminustlabinsk.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.12, пятница: с 08.00 до 16.12, суббота и воскресенье - выходной
43	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Успенский район	352450, Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	8 86140) 5-56-97 usp_otdelopeki@ mail.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, пятница: с 09.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
44	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район	353620, Щербиновский район, ст-ца Старо-щербиновская, ул. Первомайская, д. 74	8(86151)7-79-48 opeka_starosherb@ mail.ru	Понедельник – пятница с 08 00 до 17 00, перерыв: с 12 00 до 13 00, суббота и воскресенье – выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги: «Выдача разрешения на без-
возмездное пользование имуществом
несовершеннолетнего подопечного в
интересах опекуна»

В орган опеки и попечительства

от _____

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

В целях _____

(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

вместо выплаты ежемесячного вознаграждения, за оказание услуг по воспита-
нию несовершеннолетнего подопечного _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения подопечного)

прошу мне выдать на _____ разрешение на
(указать срок, на который требуется разрешение)

безвозмездное пользование имуществом подопечного в виде:

1) _____

2) _____

(указать вид имущества и документ, подтверждающий право собственности на имущество)

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет и воспитывающегося в приемной или патронатной семье или находящегося под опекой (попечительством);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность попечителя и подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации, а также его место жительства (пребывания) на территории Российской Федерации;

копия акта органа опеки и попечительства о назначении попечителем, приемным родителем или патронатным воспитателем (постановление, распоряжение, приказ);

копия свидетельства о рождении подопечного в возрасте до четырнадцати лет либо копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность подопечного и подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации, а также его место жительства (пребывания) на территории Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих право собственности подопечного на имущество (свидетельство о государственной регистрации права (на земельный участок, на жилой дом, квартиру, гараж и тому подобное); свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт транспортного средства; и другие документы):

1. _____
2. _____
3. _____;

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

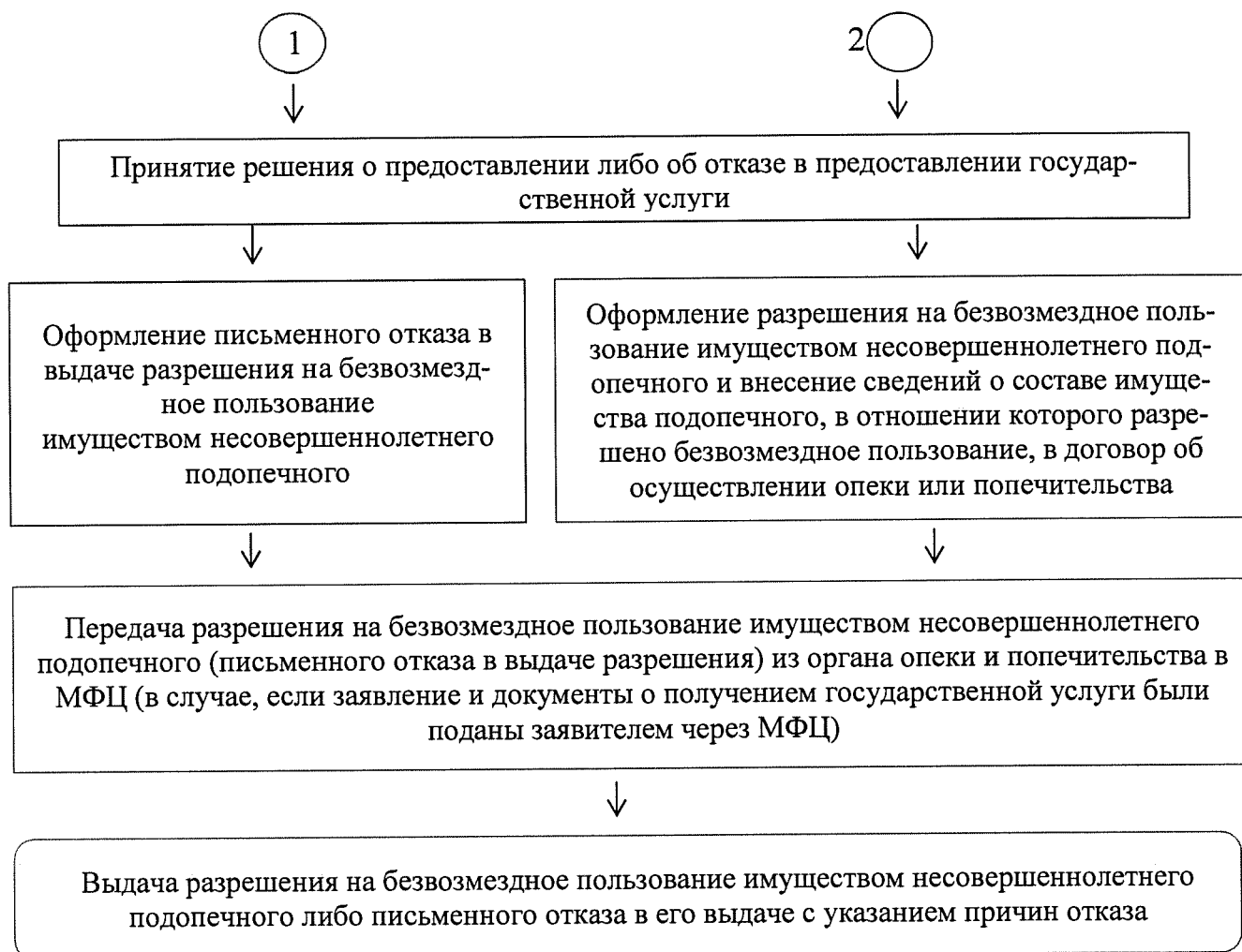
Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги: «Выдача разрешения на без-
возмездное пользование имуществом
несовершеннолетнего подопечного в
интересах опекуна»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной
услуги: «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом
несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна»





ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги: «Выдача разрешения на без-
возмездное пользование имуществом
несовершеннолетнего подопечного в
интересах опекуна»

ФОРМА

Бланк органа опеки и попечительства

_____ (наименование нормативного правового акта органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение и др.)

О разрешении опекуну (попечителю), исполняющему свои обязанности
возмездно _____
(Ф.И.О.)

безвозмездно пользоваться имуществом несовершеннолетнего
подопечного _____ в своих интересах
(Ф.И.О.)

В соответствии с пунктом 3,4 статьи 16 Федерального закона
от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», рассмотрев
заявление опекуна (попечителя) _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу _____,
(указывается адрес места проживания)

с просьбой о выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом
подопечного _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в виде: _____

(указать вид имущества и документ, подтверждающий право собственности на имущество)

принимая во внимание, что _____

(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

а также учитывая согласие подопечного (постановляю, приказываю):

1. Разрешить опекуну (попечителю) _____
(Ф.И.О.)

на срок _____ вместо выплаты
ежемесячного вознаграждения, за оказание услуг по воспитанию
несовершеннолетнего подопечного, безвозмездно пользоваться его имуществом
в виде:

1) _____ ;

2) _____
(указать вид имущества)

2. Внести сведений о составе имущества подопечного, в отношении которого
разрешено безвозмездное пользование, в договор об осуществлении опеки или
попечительства.

3. Контроль за исполнением настоящего _____
(постановления, распоряжения или др.)

возложить на _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица)

Руководитель
(заместитель руководителя)

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

».

Заместитель министра труда
и социального развития
Краснодарского края



А.И. Голик