



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 07.03.2019

№ 256

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 декабря 2016 г. № 1713 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 труда и социального развития Краснодарского края от 15 декабря 2016 г. № 1713 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан» 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 Микову П.В.»;

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова А.В.) 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.szknkuban.ru).

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

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal stroke at the end, positioned above the printed name.

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 07.03.2019 № 256

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального
развития и семейной политики
Краснодарского края
от 15 декабря 2016 г. № 1713
(в редакции приказа министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 07.03.2019 № 256)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по предоставлению гражданам информации
о детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (далее - государственная услуга), порядок взаимодействия должностных лиц министерства труда и социального развития Краснодарского края с заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее - заявители - граждане РФ), а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – заявители - иностранные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в органе исполнительной власти, ответственном за формирование и ведение государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Краснодарского края (далее - орган исполнительной власти) посредством:

размещения на информационных стендах органа исполнительной власти (далее - информационный стенд);

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

ответов на письменные обращения, направляемые в орган исполнительной власти;

ответов на обращения, направляемые в орган исполнительной власти по электронной почте;

ответов на телефонные обращения по телефону для справок (консультаций).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

информация о порядке исполнения государственной услуги;

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

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

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги.

1.3.3. Орган исполнительной власти размещает справочную информацию на Интернет-сайте, на Едином портале, на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В соответствии с Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» ответственный орган за формирование и ведение регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Краснодарского края – министерство труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство).

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

отказ в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк данных о детях);

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях - в 10-дневный срок со дня получения специалистом заявления и документов;

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

выдача заявителю направления на посещение ребенка – в течение 3 рабочих дней с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интернет-сайте, Едином и Региональном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.frgu.gosuslugi.ru) (далее – Реестр Краснодарского края).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Заявитель - гражданин РФ для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан предьявляет специалисту министерства документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

заявление гражданина (-ан) о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям по форме, приведенной в приложении 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – Порядок) (далее - заявление о желании принять ребенка в семью);

заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении 11 к Порядку (далее - анкета гражданина);

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении 13 к Порядку.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены российским гражданином лично.

Если российский гражданин желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов «Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью» раздела 1 анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых российский гражданин желает принять в семью.

2.6.2. В случае выезда гражданина РФ на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, представляет следующие документы:

заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ре-

бенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, приведенным в приложениях 14 и 15 к Порядку;

копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных во втором абзаце настоящего пункта.

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

В документах, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пункту 2.6.2 Регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.6.4. Заявитель – иностранный гражданин для получения государственной услуги, в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан может предоставить документы специалисту лично или через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее - представительство иностранной организации по усыновлению).

Представительство иностранной организации по усыновлению либо заявитель - иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, представляет:

заявление о желании принять ребенка (детей) в семью по форме, приведенной в приложении 12 к Порядку;

заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении 11 к Порядку;

обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении 16 к Порядку;

обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении 17 к Порядку;

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

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

обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении 14 к Порядку, и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»;

обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении 15 к Порядку и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

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

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, под-

тверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных с восьмого по одиннадцатый абзацы настоящего пункта;

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

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

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

2.6.5. Заявитель - иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных с третьего по седьмой, одиннадцатом, с тринадцатого по пятнадцатый абзацах пункта 2.6.4, представляет следующие документы:

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

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

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта.

2.6.6. Заявитель - иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных с третьего по седьмой, одиннадцатом абзацах пункта 2.6.4, представляет документы, указанные с восьмого по десятый и с двенадцатого по пятнадцатый абзацы пункта 2.6.4, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.6.7. Все документы, представляемые согласно пунктам 2.6.4 - 2.6.6, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного

гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные с третьего по шестой абзацы пункта 2.6.4, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные с восьмого по двенадцатый абзацы пункта 2.6.4 и со второго по четвертый абзацы пункта 2.6.5, - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные с тринадцатого по пятнадцатый абзацы пункта 2.6.4, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных с восьмого по пятнадцатый абзацы пункта 2.6.4 и со второго по четвертый абзацы пункта 2.6.5, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Специалист министерства не вправе требовать от заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме доку-

ментов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 120-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Специалисты министерства не вправе:

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

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

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

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

2.9.2. Непредставление заявителем – гражданином РФ полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.9.3. Непредставление заявителем – иностранным гражданином полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.6 подраздела 2.6 Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части постановки на учет сведений о заявителе (гражданин РФ и иностранный гражданин) в региональном банке данных о детях и выдачи направления на посещение ребенка отсутствуют.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления заявителю - гражданину РФ информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях является неявка в министерство заявителя – гражданина РФ, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю – гражданину РФ являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 Регламента;

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

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю – иностранному гражданину являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 - 2.6.6 подраздела 2.6 Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.4 - 2.6.7 подраздела 2.6 Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях - 15 минут.

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

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

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом министерства в день подачи указанного заявления и документов.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы министерства размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и

к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.2. Прием документов в министерстве осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата 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 пользования (туалет).

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

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы министерства.

2.16.9. Рабочее место специалиста, 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 МФЦ, предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации);

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и документов (для граждан РФ - указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 (в случае выезда гражданина на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), для иностранных граждан – указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 (в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года) (на работу или по иным причинам));

рассмотрение документов заявителя по существу;

учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях;

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

выдача направления на посещение ребенка.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов (для граждан РФ -

указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 (в случае выезда гражданина на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), для иностранных граждан – указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 (в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года) (на работу или по иным причинам)).

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

Специалист проверят документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы предоставляются непосредственно специалисту. Регистрация заявления и документов осуществляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства.

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

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

Максимальный срок регистрации документов заявителя - в день предоставления документов заявителем при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

3.2.2. Рассмотрение документов заявителя по существу.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом документов заявителя.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям подраздела 2.6 Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 дней с момента их регистрации в министерстве в установленном порядке.

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 (для заявителей – граждан РФ) и 2.10.4 (для заявителей – иностранных граждан) Регламента, специалист сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном в министерстве порядке делопроизводства, за подписью заместителя министра (начальника управления министерства).

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

Результатом административной процедуры является принятие решения:
о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях;

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

При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Регламента.

3.2.3. Учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4.1. Специалист предоставляет заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вно-

сит информацию об ознакомлении заявителя с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

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

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

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

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства и подписывается заместителем министра или начальником управления министерства.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в министерство заявления гражданина РФ либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

Заявитель - гражданин РФ в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

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

Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в министерство, на основании пункта 2.10.2 Регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

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

При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью, по форме, приведенной в приложении 8 к Порядку.

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

3.2.4.2. Заявители - иностранные граждане, желающие усыновить (удочерить) ребенка, имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи российских граждан.

В случае представления документов иностранных граждан региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее - сотрудник представительства) информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, сообщается региональным оператором сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме, приведенной в приложении 19 к Порядку.

В случае отсутствия сведений о ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства и подписывается заместителем министра или начальником управления по работе с несовершеннолетними, опеки и попечительства.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в министерство заявления иностранного гражданина либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

3.2.5. Выдача направления на посещение ребенка.

3.2.5.1. Выдача заявителю – гражданину РФ направления на посещение ребенка.

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

Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении 8 к Порядку, и информирует об этом муниципального оператора по месту фактического нахождения ребенка.

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

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

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

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

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

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

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

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении 9 к Порядку, в порядке делопроизводства министерства и подписывается заместителем министра (начальником управления по работе с несовершеннолетними, опеки и попечительства).

Специалист информирует соответствующего муниципального оператора о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, приведенной в приложении 10 к Порядку.

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

3.2.5.2. Выдача заявителю – иностранному гражданину направления на посещение ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

Специалист выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении 8 к Порядку.

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

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

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

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

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

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

Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в государственный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, приведенной в приложении 10 к Порядку.

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

**3.3. Перечень административных процедур
(действий) при предоставлении государственной
услуги в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг
(функций), Портала государственных и
муниципальных услуг (функций)
Краснодарского края, административных
процедур (действий)**

3.3.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Запись на прием в министерство для подачи заявления и документов с использованием Единого и Регионального порталов, а также Интернет-сайта не осуществляется.

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

3.3.2.1. На Интернет-сайте размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

Информация на Интернет-сайте предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.3.2.2. На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

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

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

наименование министерства и (или) фамилию, имя, отчество специалиста, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

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

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

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

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

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

Жалоба, поступившая в министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) специалиста министерства, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

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

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предо-

ставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами государственной услуги осуществляется постоянно непосредственно должностными лицами министерства (начальником отдела развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо начальником управления министерства).

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается должностными лицами министерства (начальником отдела развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо начальником управления министерства).

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, в

соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Специалисты, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Проверка также проводится по обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается заявителем в министерство на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в администрацию Краснодарского края.

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

5.3. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

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

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

гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

».

Заместитель министра
труда и социального развития
Краснодарского края



П.В. Микова