



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 28.12.2022

№ 2282

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17 октября 2018 г. № 1563 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Возмещение расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам, приемным родителям и патронатным воспитателям, за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» и приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 марта 2016 г. № 424 «Об утверждении Порядка оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17 октября 2018 г. № 1563 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Возмещение расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам, приемным родителям и патронатным воспитателям, за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно» следующие изменения:

1) в наименовании, пункте 1 слова «Возмещение расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам, приемным родителям и патронатным воспитателям, за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно» заменить словами «Возмещение (компенсация) расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам (попечителям), приемным родителям и патронатным воспитателям, за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно»;

2) пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

3) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение  
к приказу министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 28.12.2012 № 2282

«Приложение  
к приказу министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 17 октября 2018 г. № 1563  
(в редакции приказа  
министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 28.12.2012 № 2282 )

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления**  
**в Краснодарском крае государственной услуги**  
**«Возмещение (компенсация) расходов опекунам**  
**(попечителям), в том числе предварительным опекунам**  
**(попечителям), приемным родителям и патронатным**  
**воспитателям, за проезд детей-сирот и детей, оставшихся**  
**без попечения родителей, к месту лечения**  
**(отдыха) и обратно»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в Краснодарском крае государственной услуги «Возмещение (компенсация) расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам (попечителям), приемным родителям и патронатным воспитателям, за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Возмещение (компенсация) расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам (попечителям), приемным родителям и патронатным воспитателям, за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно».

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги могут быть граждане, местом жительства (пребывания) которых является Краснодарский край, являющиеся опекунами (попечителями), предварительными опекунами (попечителями), приемными родителями или патронатными воспитателями, в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или детей, нуждающихся в особой заботе государства, либо их представители (далее соответственно – опекуны, заявители, подопечные дети).

## **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, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – органы опеки и попечительства) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя;
- при личном приеме заявителя в органе опеки и попечительства и МФЦ;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальных сайтах органов опеки и попечительства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в органе опеки и попечительства и МФЦ размещаются:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке, а также решений органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги.

1.3.3. На официальном сайте органов опеки и попечительства и министерства размещаются:

Регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

Информация на официальных сайтах органов опеки и попечительства и министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Возмещение (компенсация) расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам (попечителям), приемным родителям и патронатным воспитателям, за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

несовершеннолетних наделяны органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства, по месту жительства (пребывания) опекуна.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, в части приема запроса (заявления) и документов, а также в части выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие:

Федеральная налоговая служба России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

2.2.4. Органам опеки и попечительства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы 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**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о возмещении (компенсации) расходов опекунам за приобретенные проездные билеты (включая стоимость провоза багажа, страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров в транспорте, услуги по предоставлению постельных принадлежностей) подопечному ребенку к месту лечения (отдыха) и обратно в пределах Российской Федерации на железнодорожный транспорт (за исключением перевозок в вагонах класса «Люкс» и «СВ»), воздушный транспорт (по тарифу экономического класса), автомобильный транспорт общего пользования (кроме такси) (далее – решение об оплате проезда путем возмещения расходов) либо об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов.

Решение об оплате проезда путем возмещения расходов является основанием для перечисления органом опеки и попечительства денежных средств на банковский счет опекуна в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта органа опеки и попечительства об оплате проезда путем возмещения расходов.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги в виде решения об оплате проезда путем возмещения расходов либо об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в органе опеки и попечительства;  
на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа и (или) электронного образа документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием печати органа опеки и попечительства.

2.3.3. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты поступления в орган опеки и попечительства, в том числе по почте, в электронной форме или через МФЦ, заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 Регламента и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, и пунктом 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по своей инициативе самостоятельно.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель либо его представитель в течение 5 рабочих дней со дня окончания пребывания подопечного ребенка в организации отдыха (лечения) (согласно отрывному (обратному) талону) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в орган опеки и попечительства по месту учета личного дела подопечного ребенка на территории Краснодарского края, следующие документы:

заявление по форме согласно приложению к Порядку оплаты проезда к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Краснодарского края, утвержденному приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 марта 2016 г. № 424 «Об утверждении Порядка оплаты проезда к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Краснодарского края»;

документы, подтверждающие стоимость проезда (билет, посадочный купон (талон); контрольно-кассовый чек, при покупке электронного билета – распечатанный контрольный купон электронного билета и документ об оплате (чеки, слипы и прочее)), подопечного ребенка к месту лечения (отдыха) и обратно, а также стоимость провоза багажа (при наличии), страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров в транспорте (при наличии), услуги по предоставлению постельных принадлежностей (при наличии);

отрывной (обратный) талон к путевке или отрывной обратный талон к санаторно-курортной карте для детей (форма № 076-у) (в случае его утраты, порчи – справку организации отдыха (лечения) детей заверенную печатью и подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания подопечного ребенка в организации отдыха (лечения) и реквизитов);

реквизиты банковского счета, открытого опекуном в кредитной организации (для перечисления средств, предусмотренных по возмещению расходов);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность опекуна (в случае обращения через представителя заявителя);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя опекуна (для представителей заявителя).

2.6.2. В случае уважительного пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, опекуну необходимо также представить один из следующих документов:

документ, выданный в установленном порядке, подтверждающий заболевание опекуна или подопечного ребенка;

документ, подтверждающий факт форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина;

документ, подтверждающий вызов опекуна или подопечного ребенка в органы (организации), имеющие в соответствии с законодательством право на этот вызов;

документ, подтверждающий смерть близких родственников;

решение суда об установлении факта наличия уважительной причины представления документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания подопечного ребенка в организации отдыха (лечения) (согласно отрывному (обратному) талону к путевке).

2.6.3. Вместе с указанными в пункте 2.6.1 Регламента и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями. Орган опеки и попечительства изготавливает копии представленных оригиналов документов. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу, представившему их.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, подаются на бумажном носителе при личном обращении в орган опеки и попечительства либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, могут быть направлены в орган опеки и попечительства на бумажном носителе по почте либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, представленные в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, в орган

опеки и попечительства посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органе опеки и попечительства, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ) и информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**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 пункте 2.3.1 Регламента, необходимы сведения о рождении подопечного ребенка.

Опекун (попечитель) вправе по собственной инициативе представить в орган опеки и попечительства оригинал указанного документа либо копию документа, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшего такой документ органам и организациям. Орган опеки и попечительства изготавливает копию представленного опекуном (попечителем) оригинала документа. Копия документа заверяется лицом, принимающим документ, после чего оригинал возвращается лицу, представившему его.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Орган опеки и попечительства вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия указанный документ при условии наличия его в личном деле подопечного ребенка либо предоставления его опекуном (попечителем).

2.7.2. Для принятия решения органу опеки и попечительства необходимы документы, находящиеся в его распоряжении: акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), передачи на воспитание в приемную или патронатную семью, и документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над подопечным ребенком единственного или обоих родителей, по основаниям, установленным статьей 5 Закона Краснодарского края от 13 октября 2009 г. № 1836-КЗ «О мерах государственной поддержки семейных форм жизнеустройства и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» (в отношении подопечного (приемного) ребенка) и частью 2 статьи 7 Закона Краснодарского края от 19 июля 2011 г. № 2312-КЗ «О патронате в Краснодарском крае» (в отношении ребенка, переданного на патронатное воспитание, на территории Краснодарского края) (при наличии).

2.7.3. Предоставление документа, указанного в пункте 2.7.1 Регламента, осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

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

2.8.1. Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществление 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, представляющих государственную услугу, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, предоставления документов на бумажных носителях, электронные формы которых, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, были направлены в орган опеки и попечительства.

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

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

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

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

2.9.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 2), подписывается работником МФЦ или должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

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

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента;

оплата проезда осуществлялась органом опеки и попечительства в отношении подопечного ребенка, указанного заявителем в заявлении, в течение текущего календарного года;

обращение заявителя в орган опеки и попечительства не по месту учета подопечного ребенка;

обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных опекуном, в подтверждении права на оплату проезда путем возмещения расходов;

подопечный ребенок не относится к категории детей, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

предоставление отрывного (обратного) талона к путевке по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания подопечного ребенка в организации отдыха (лечения) детей (за исключением случая, указанного в пункте 2.6.2 Регламента);

поступление в орган опеки и попечительства посредством почтовой связи, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, не заверенных в установленном порядке.

2.10.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует

повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

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**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе опеки и попечительства или МФЦ по экстерриториальному принципу 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 (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в органе опеки и попечительства осуществляется уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства в день подачи указанного заявления и документов.

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

2.15.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются рабочими столами и стульями, информационными стендами, писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.2 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

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;

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

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

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

своевременное рассмотрение документов, предоставленных заявителем, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в случае необходимости с участием заявителя;

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

однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом органа опеки и попечительства в случае его обращения в орган опеки и попечительства с заявлением;

однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом органа опеки и попечительства в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи – непосредственно при получении результата предоставления государственной услуги заявителем;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органа опеки и попечительства и работниками МФЦ – не более 15 минут.

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

получение результата предоставления услуги;

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

направление жалобы на решения, действия или бездействия органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала.

2.17.3. 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.

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – уполномоченный МФЦ) и органом опеки и попечительства (далее – соглашение о взаимодействии).

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

- лично (на бумажном носителе);
- посредством почтовой связи (на бумажном носителе);
- через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, с учетом положений статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (на бумажном носителе);
- посредством Регионального портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи (в форме электронного документа).

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

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.18.3. МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

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

- направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в органе

опеки и попечительства предоставляющий государственную услугу.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляются на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства.

2.18.4. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, пункта 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление №634).

Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи для подписания указанного заявления.

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

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 или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
направление межведомственных запросов в государственные и иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;  
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 (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

#### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий) органами опеки и попечительства**

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, или поступление заявления и документов органам опеки и попечительства из МФЦ по экстерриториальному принципу.

Заявление и документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте.

В этом случае направляются заявление и копии документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом

пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации), подлинники документов не направляются.

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

Заявление и документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства в электронном виде через Единый портал после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

Должностное лицо органа опеки и попечительства:

в ходе личного приема заявителя осуществляет установление его личности посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе опеки и попечительства, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ и информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, предоставленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в орган опеки и попечительства;

сопоставляет указанные в заявлениях сведения и данные в представленных документах;

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

в случае представления заявителем в орган опеки и попечительства оригиналов документов, указанных пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо органа опеки и попечительства изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, ставит на копии документа заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную

подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения по почте.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом органа опеки и попечительства расписки-уведомления о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении), направление посредством почтовой связи извещения о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, (в случае направления заявителем, указанных документов по почте), либо направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных

пунктом 2.6.2 Регламента, с указанием причин отказа (в случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента).

3.2.2. Направление межведомственных запросов в государственные и иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в личном деле подопечного ребенка и непредставление заявителями документа, указанного в пункте 2.7.1 Регламента, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, направляет межведомственный запрос, соответствующий требованиям, установленным статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствующий органы указанный в пункте 2.2.3 Регламента, в распоряжении которого находится документ, указанный в пункте 2.7.1 Регламента, необходимый для предоставления государственной услуги.

Подготовленный межведомственный запрос направляется должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 – 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в орган Федеральной налоговой службы России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) для предоставления сведений о рождении подопечного.

Направление запроса допускается только с целью предоставления государственной услуги.

По межведомственному запросу органа опеки и попечительства документ, указанный в пункте 2.7.1 Регламента, предоставляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие в органе опеки и попечительства документа, указанного в

пункте 2.7.1 Регламента, который находится в распоряжении органа, указанного в пункте 2.2.3 Регламента, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документа, запрашиваемого в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом органа опеки и попечительства, поступившего в рамках межведомственного взаимодействия документа, приобщение его к заявлению и документам, представленным заявителем.

### 3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом органа опеки и попечительства проверки документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 7 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на основании документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 Регламента:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента, готовит проект решения об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов с указанием причин (в форме правового акта), обеспечивает его согласование и подписание в установленном в органе опеки и попечительства порядке;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимает решение об оплате проезда путем возмещения расходов (в форме правового акта) и осуществляет оформление проекта решения о назначении денежных средств и обеспечивает его согласование и подписание в органе опеки и попечительства в установленном порядке.

Решение об оплате проезда путем возмещения расходов является основанием для перечисления органом опеки и попечительства денежных средств на банковский счет опекуна в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта органа опеки и попечительства об оплате проезда путем возмещения расходов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней, со дня получения органом опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и в случае пропуска срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента.

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

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

Результатом административной процедуры является подготовка и согласование в органе опеки и попечительства, в установленном порядке, проекта решения об оплате проезда путем возмещения расходов либо об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и регистрация решения об оплате проезда путем возмещения расходов либо об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов.

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

Основанием для начала административной процедуры является решение

об оплате проезда путем возмещения расходов либо об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с момента согласования и подписания решения об оплате проезда путем возмещения расходов либо об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов с указанием причин отказа, осуществляет его выдачу лично на руки заявителю под роспись или направление посредством почтовой связи в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подписанный уполномоченным лицом органа опеки и попечительства решение об оплате проезда путем возмещения расходов либо об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является получение (направление) заявителем решения об оплате проезда путем возмещения расходов либо об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача должностным лицом органа опеки и попечительства заявителю под роспись или направление почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении решения об оплате проезда путем возмещения расходов либо об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов с указанием причин отказа.

### **3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**3.4. Порядок осуществления в электронной форме,  
в том числе с использованием Единого портала  
государственных и муниципальных услуг (функций),  
Регионального портала административных процедур  
(действий) в соответствии с положениями статьи 10  
Федерального закона № 210-ФЗ**

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале, официальных сайтах органов опеки и попечительства.

На Едином портале, Региональном портале и официальных сайтах органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на Едином портале и Региональном портале, официальных сайтах органов опеки и попечительства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Едином портале и Региональном портале, официальных сайтах органов опеки и попечительства.

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

#### 3.4.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Региональным порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством Регионального портала.

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация документов осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день поступления. В случае поступления документов в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

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

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

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

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При получении запроса в электронной форме должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

При поступлении запроса на предоставление государственной 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 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Срок осуществления должностным лицом органа опеки и попечительства проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не должен превышать 1-го рабочего дня со дня поступления запроса.

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

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

В случае, если в электронной форме заявителем не направлены (направлены не в полном объеме) документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, 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 Регламента.

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

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

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

#### 3.4.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявитель получает в личном кабинете на Региональном портале.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Регламента, заявитель также вправе получить и на бумажном носителе в органе опеки и попечительства в течение срока действия результата предоставления государственной услуги либо почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете на Региональном портале и по желанию заявителя на бумажном носителе в органе опеки и попечительства либо почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

#### 3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональном портале с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

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

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

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

**3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. В случае выявления заявителем либо его представителем опечаток и (или) ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель либо его представитель по его выбору вправе обратиться в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок):

лично (на бумажном носителе);

посредством почтовой связи (на бумажном носителе);

через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, с учетом положений статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (на бумажном носителе);

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе с использованием Регионального портала.

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

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

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

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, в случае представления интересов представителем и сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя;

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

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

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

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя.

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

3.5.8. Заявителю обеспечивается возможность представления жалобы на решение органа опеки и попечительства либо государственного гражданского служащего по месту жительства (пребывания) лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала либо через МФЦ.

#### **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 участвующие в предоставлении государственной услуги, руководствуются положениями Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц органа опеки и попечительства, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Должностные лица органа опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гаранти-

руется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц органа опеки и попечительства.

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

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

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

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

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

Осуществление указанного выше контроля включает в себя проведение

плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц**

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

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

### **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, органа опеки и попечительства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденного 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 и Регионального портала**

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, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, в МФЦ, Едином портале и Региональном портале.

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

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

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

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

прием результата предоставления государственной услуги от органа опеки и попечительства;

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

## **6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

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

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей (представителей заявителя) по предварительной записи в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 и 2.7 Регламента предоставленных заявителем самостоятельно.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства (далее – соглашение о взаимодействии).

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

Работник МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, при приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ и информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с абзацем вторым пункта 2.9.1 Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов;

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с абзацем вторым пункта 2.9.1 Регламента принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего

личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с абзацем вторым пункта 2.9.1 Регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

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

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

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

адресность направления;

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов должностным лицом органа опеки и попечительства.

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

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

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

6.2.5. Прием результата предоставления государственной услуги от органа опеки и попечительства.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный должностным лицом органа опеки и попечительства, для выдачи результата предоставления государственной услуги либо отказ в ее предоставлении с указанием причин отказа, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ и информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.»

Начальник отдела развития  
семейных форм устройства  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей



Ю.Л. Босенко