

Постановление администрации муниципального образования город Краснодар
от 29 июня 2012 г. N 5501

"Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар, наделённой отдельными государственными полномочиями, государственной услуги "Постановка граждан на учёт в качестве кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) и оказание им содействия в подборе ребёнка (детей)"

С изменениями и дополнениями от:

24 февраля 2014 г., 7 апреля, 13 августа, 2 декабря 2015 г., 16 февраля, 2 июня 2016 г., 1 августа 2017 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, утверждённым [постановлением](#) администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323, постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар, наделённой отдельными государственными полномочиями, государственной услуги "Постановка граждан на учёт в качестве кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) и оказание им содействия в подборе ребёнка (детей)" (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации муниципального образования город Краснодар (Нечитайло):

2.1. Опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар Л.Н. Егорову.

Глава муниципального образования
город Краснодар

В.Л. Евланов

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар,
наделённой отдельными государственными полномочиями, государственной
услуги "Постановка граждан на учёт в качестве кандидатов в усыновители
(удочерители), опекуны (попечители) и оказание им содействия в подборе
ребенка (детей)"**

(утв. [постановлением](#) администрации муниципального образования город
Краснодар от 29 июля 2012 г. N 5501)

Раздел I Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар, наделённой отдельными государственными полномочиями, государственной услуги "Постановка граждан на учёт в качестве кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) и оказание им содействия в подборе ребёнка (детей)" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления государственной услуги в постановке граждан на учёт в качестве кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) и оказание им содействия в подборе ребёнка (детей) (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются кандидаты в усыновители (удочерители), опекуны (попечители), желающие встать на учёт в качестве кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Управление), предоставляющей государственную услугу, осуществляется:

3.1. В Управлении, предоставляющей государственную услугу:
в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

3.2. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта (<http://www.krd.ru>).

3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.4. Посредством размещения информации на сайте Управления по адресу: uvsd@krd.ru.

4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного

устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещённые в Управлении, должны содержать: режим работы Управления, предоставляющего государственную услугу; адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адреса электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу; почтовый адрес, телефоны, фамилии руководителей Управления, предоставляющего государственную услугу; порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги; порядок и сроки предоставления государственной услуги; образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; основания для отказа в приёме документов о предоставлении государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Управления:

Управление расположено по адресу: г. Краснодар, ул. Кузнечная, 4, телефон приёмной: 251-64-52; телефон отдела по жизнеустройству детей Управления: 277-30-89, телефон отдела по опеке и попечительству Управления: 277-30-83, адрес электронной почты - uvsd@krd.ru, адрес сайта Управления: www.uvsd.ru.

График работы Управления:

День недели	Время работы	Время перерыва в работе	Время приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги
Понедельник	с 9.00 до 18.00	с 12.30 до 13.20	с 14.00 до 17.30
Вторник	с 9.00 до 18.00	с 12.30 до 13.20	с 09.30 до 12.00
Среда	с 9.00 до 18.00	с 12.30 до 13.20	с 09.30 до 12.00
Четверг	с 9.00 до 18.00	с 12.30 до 13.20	с 14.00 до 17.30
Пятница	с 9.00 до 17.00	с 12.30 до 13.10	-

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - "Постановка граждан на учёт в качестве кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) и оказание им содействия в подборе ребёнка (детей)".

9. Органом, предоставляющим государственную услугу, является администрация муниципального образования город Краснодар.

В предоставлении государственной услуги участвует Управление (отдел по жизнеустройству детей, отдел по опеке и попечительству).

10. Результатом предоставления государственной услуги является постановка на учёт в качестве кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители).

11. Срок предоставления государственной услуги составляет 3 календарных дня со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в "Российской газете", 1993, N 237; 2009, N 7; "Собрании законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445; на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 06.02.2014, 22.07.2014);

Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.95 N 223-ФЗ (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 1996, N 1, ст. 16; 1997, N 46, ст. 5243; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (1 ч.), ст. 11; 2006, N 23, ст. 2378; 2006, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, N 30, ст. 3808; 2008, N 17, ст. 1756; 2008, N 27, ст. 3124; 2010, N 52 (1 ч.), ст. 7001; 2011, N 19, ст. 2715; 2011, N 49 (1 ч.), ст. 7041); на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 14.11.2012; 03.07.2013; 08.07.2013; 25.11.2013, 06.05.2014; 05.11.2014 21.04.2015, 13.07.2015, 28.11.2015, 29.12.2015, 30.12.2015);

Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2008, N 17, ст. 1755; 2009, N 29, ст. 3615; 2011, N 27, ст. 3880; на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 03.07.2013; 08.07.2013; 05.05.2014; 05.11.2014; 23.12.2014, 28.11.2015);

Абзац пятый **утратил силу**;

постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" 2009, N 21, ст. 2572; 2010, N 31, ст. 4257; в "Российской газете" от 04.05.2012, N 99; от 18.05.2012, N 112; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 10.09.2012, N 37, ст. 5002; от 18.02.2013, N 7, ст. 661; на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 07.07.2013; 13.02.2014, 18.09.2015);

постановления Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2000, N 15, ст. 1590; 2002, N 15, ст. 1434; 2005, N 11, ст. 950; 2006, N 16, ст. 1748; "Российская газета", 04.05.2012, N 99; 18.05.2012, N 112; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.03.2000 N 275)

Федерации", 10.09.2012, N 37, ст. 5002; 18.02.2013, N 7, ст. 661; на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 07.07.2013; 26.08.2013; 13.02.2014, 18.09.2015);

Закона Краснодарского края от 29.12.2007 N 1370-КЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае" (текст опубликован в газете "Кубанские новости", 2008, N 7; 2008, N 112; 2009, N 60); на официальном сайте администрации Краснодарского края admkrain.krasnodar.ru/ndocs/ 02.08.2012; 10.07.2013; 19.12.2013; 30.12.2013; 24.07.2014, 11.06.2015, 25.06.2015);

Закона Краснодарского края от 29.12.2007 N 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" (текст опубликован в газете "Кубанские новости", 2008, N 7; 2008, N 176; 2010, N 57); на официальном сайте администрации Краснодарского края admkrain.krasnodar.ru/ndocs/ 05.11.2013, 30.05.2014, 29.12.2015);

решения городской Думы Краснодара от 28.02.2008 N 38 п. 32 "Об утверждении Положения об управлении по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар" (текст опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар", 2008, N 14; 2009, N 8; 2010, N 8); 2010, N 15 (1 ч.); 2010, N 23; 2011, N 8; 2011, N 12; 2012, N 8 (2 ч.); 2012, N 16; 2012, N 20; 2013, N 14; 2014, N 1; 2014, N 5 (2 ч.); 2014, N 8 (1 ч.); 2014, N 9 (1 ч.) 2015, N 18 (ч. 1).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявление на имя начальника Управления о постановке на учёт в качестве кандидата в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) и оказании содействия в подборе ребёнка, согласно **приложению N 2, 3** к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в **приложении N 4, 5** к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник для ознакомления).

заключение органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть усыновителем (удочерителем), опекуном (попечителем).

Заявление на имя начальника Управления о предоставлении государственной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем.

13.1. Утратил силу. - **Постановление** администрации муниципального образования город Краснодар от 1 августа 2017 г. N 3241.

14. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объёме.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

15. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

обращение заявителя об оказании государственной услуги, оказание которой не осуществляется в Управлении;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги;

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (содержащих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии печати));

представление заявителем документов с истёкшим сроком действия;

выявление несоблюдения [квалифицированной подписи](#) установленным условиям признания её действительности.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник Управления, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом Управления и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

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

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления государственной услуги;

истечение срока действия представленных документов;

Абзац пятый **утратил силу**.

19. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником Управления.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в течение 3 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю и может быть обжалован заявителем в судебном порядке. Мотивированный отказ выдаётся заявителю в виде письменного уведомления.

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

21. Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, для предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента не предусмотрены.

22. Приём заявления о предоставлении государственной услуги и выдача письма об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в Управлении.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

23.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

23.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные скамейками, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

23.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

24. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 N 603 "Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления государственных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар".

24.1. Требования к обеспечению условий доступности государственной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Краснодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

24.2. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Управление;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением [электронной подписи](#), вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](#).

Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город Краснодар с перечнем оказываемых государственных (муниципальных) услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети "Интернет" заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю

сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

25. Государственная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур:

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) подготовка и рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работниками Управления осуществляется комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов для предоставления государственной услуги:

прекращение предоставления государственной услуги на основании письменного заявления;

абзац девятый [утратил силу](#);

исправление технических ошибок, допущенных работниками Управления при организации предоставления государственной услуги.

25.1. Порядок приёма документов в Управлении.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги, либо обращение заявителя через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

25.2. Работник Управления, осуществляющий приём документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник Управления, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Работником Управления регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника (по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту). При наличии оснований для отказа в приёме документов, работником Управления подготавливается расписка об отказе в приёме документов (по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту).

25.3. Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется работниками Управления:
о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник Управления вносит сведения о заявителе в соответствующий журнал учёта кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители).

25.3.1. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](#). В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), должностное лицо Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, должностное лицо Управления принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается [квалифицированной подписью](#) должностного лица Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

25.4. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учёта кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) Управления.

25.5. Конфиденциальная информация, поступившая в Управление, не подлежит разглашению работниками Управления. Работники Управления, участвующие в приёме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

1. Проведение работником Управления экспертизы документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства - 1 календарный день;

2. Внесение сведений о заявителе в журнал учёта кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) - 2 календарных дня;

абзац пятый [утратил силу](#);

абзац шестой [утратил силу](#).

25.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в том же порядке, что при обращении заявителя лично в Управление.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронном виде, сканированная копия результата предоставления государственной

услуги направляется заявителю через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения подлинника результата предоставления государственной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников начальником Управления.

27. 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:

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

27.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по социальным вопросам.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в полгода.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

Проверяется соблюдение прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

28. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

29. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

29.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

29.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

6) требования от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

7) отказа Управления, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

34. Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются заместителю главы

муниципального образования город Краснодар, координирующему работу по социальным вопросам, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления - начальнику Управления.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу по социальным вопросам, подаётся главе муниципального образования город Краснодар.

35. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар "Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта Управления, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципальных служащих может быть подана заявителем в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

38. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

уполномоченным на её рассмотрение лицом.

39. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 39](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих может быть подана заявителем в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

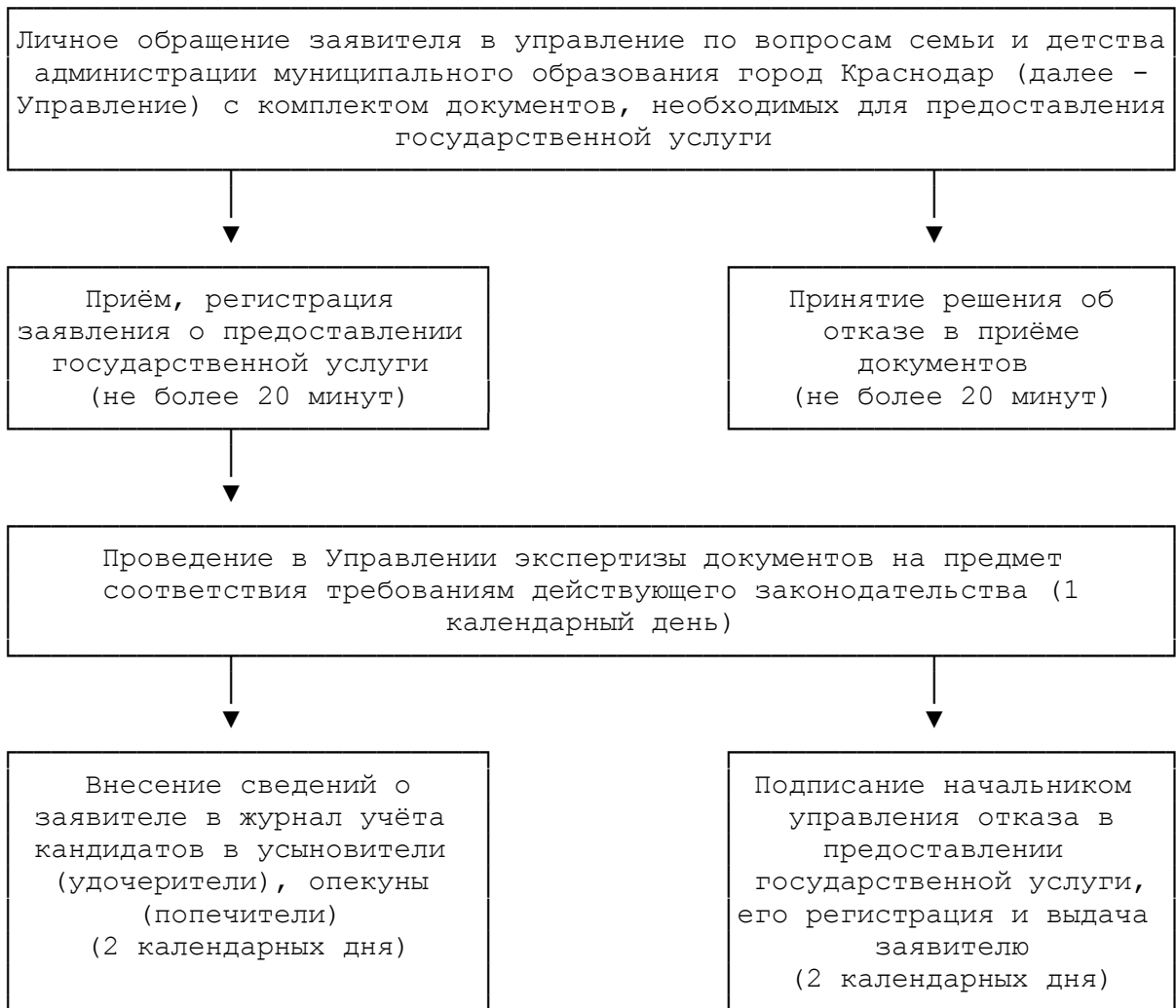
41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 34](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
город Краснодар

Н.И. Некрасова

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
администрацией администрации муниципального
образования город Краснодар, наделённой
отдельными государственными полномочиями,
государственной услуги "Постановка граждан
на учёт в качестве кандидатов в усыновители
(удочерители), опекуны (попечители) и оказание
им содействия в подборе ребёнка (детей)"

Блок-схема
предоставления государственной услуги "Постановка граждан на учёт в качестве
кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) и оказание им
содействия в подборе ребёнка (детей)"



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар, наделённой
отдельными государственными
полномочиями, государственной услуги
"Постановка граждан на учёт в качестве
кандидатов в усыновители (удочерители),
опекуны (попечители) и оказание
им содействия в подборе ребенка (детей)"

Начальнику управления по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
город Краснодар

(ФИО заявителя)

Телефон

:

Заявление

о постановке на учёт в качестве кандидата в усыновители (удочерители) и оказании содействия в подборе ребёнка

Я _____,

_____ (ФИО)
гражданство _____ паспорт: серия _____ N _____

_____ (когда и кем выдан)
адрес (по месту регистрации) _____

адрес
(фактический) _____

прошу поставить на учёт в качестве кандидата в усыновители (удочерители) и
оказать содействие в подборе ребёнка.

Пожелания по подбору ребенка:

возраст _____

пол _____

цвет _____

глаз _____

цвет _____

волос _____

Иные пожелания (по состоянию здоровья, этническому происхождению ребенка и
др.)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (_____)
(дата, подпись и ФИО заявителя)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар, наделённой
отдельными государственными
полномочиями, государственной услуги
"Постановка граждан на учёт в качестве
кандидатов в усыновители (удочерители),
опекуны (попечители) и оказание
им содействия в подборе ребенка (детей)"

Начальнику управления по вопросам
семьи и детства администрации

муниципального образования
город Краснодар

(ФИО заявителя)

Телефон

:

Заявление

о постановке на учёт в качестве кандидата в опекуны (попечители) и оказании содействия в подборе ребёнка

Я _____,

(ФИО)
гражданство _____ паспорт: серия _____ N _____

(когда и кем выдан)
адрес (по месту регистрации) _____

адрес
(фактический) _____

прошу поставить на учёт в качестве кандидата в опекуны (попечители) и оказать содействие в подборе ребёнка.

Пожелания по подбору ребенка:

возраст _____

пол _____

Иные пожелания (по состоянию здоровья, этническому происхождению ребенка и др.)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (_____)
(дата, подпись и ФИО заявителя)

Приложение N 4
к [административному регламенту](#)
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар, наделённой
отдельными государственными
полномочиями, государственной услуги
"Постановка граждан на учёт в качестве
кандидатов в усыновители (удочерители),
опекуны (попечители) и оказание
им содействия в подборе ребенка (детей)"

Начальнику управления по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
город Краснодар

Иванова Ивана Ивановича,

(ФИО заявителя)

Телефон 8-918-395-64-85
:

Заявление

о постановке на учёт в качестве кандидата в усыновители (удочерители) и оказании содействия в подборе ребёнка

Я Иванов Иван Иванович,

(ФИО)

гражданство РФ паспорт: серия 0304 N 654784

ПВС УВД Прикубанского внутригородского округа гор. Краснодара, 24.01.2002

(когда и кем выдан)

адрес (по месту регистрации) г. Краснодар, ул. Красных Партизан, д. 59, кв. 53,

адрес г. Краснодар, ул. Красных Партизан, д. 59, кв. 53

(фактический)

прошу поставить на учёт в качестве кандидата в усыновители и оказать
содействие в подборе ребёнка.

Пожелания по подбору ребенка:

возраст 0 - 2 лет

пол мужской

цвет карий

глаз

цвет волос темный

Иные пожелания (по состоянию здоровья, этническому происхождению ребенка и
др.) - любого происхождения.

" 10 " января 20 12 г.

Подпись (И.И. Иванов)
(дата, подпись и ФИО
заявителя)

Приложение N 5
к [административному регламенту](#)
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар, наделённой
отдельными государственными
полномочиями, государственной услуги
"Постановка граждан на учёт в качестве
кандидатов в усыновители (удочерители),
опекуны (попечители) и оказание

им содействия в подборе ребенка (детей)"

Начальнику управления по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
город Краснодар

Иванова Ивана Ивановича,

(ФИО заявителя)

Телефон 8-918-395-64-85

:

Заявление

**о постановке на учёт в качестве кандидата в опекуны (попечители)
и оказании содействия в подборе ребёнка**

Я Иванов Иван Иванович,

(ФИО)

гражданство РФ паспорт: серия 0304 N 654784

ПВС УВД Прикубанского внутригородского округа гор. Краснодара, 24.01.2002

(когда и кем выдан)

адрес (по месту регистрации) г. Краснодар, ул. Красных Партизан, д. 59, кв. 53,

адрес г. Краснодар, ул. Красных Партизан, д. 59, кв. 53

(фактический)

прошу поставить на учёт в качестве кандидата в опекун и оказать содействие
ы

в подборе ребёнка.

Пожелания по подбору ребенка:

возраст 0 - 2 лет

пол мужской

Иные пожелания (по состоянию здоровья, этническому происхождению ребенка и др.) - любого происхождения.

" 10 " января 20 12 г.

Подпись (И.И. Иванов)
(дата, подпись и ФИО
заявителя)

Приложение N 6
к [административному регламенту](#)
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар, наделённой
отдельными государственными
полномочиями, государственной услуги
"Постановка граждан на учёт в качестве
кандидатов в усыновители (удочерители),
опекуны (попечители) и оказание

им содействия в подборе ребенка (детей)"

**Расписка
в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы
(с указанием количества и формы представленного документа):

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

**Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар, наделённой
отдельными государственными
полномочиями, государственной услуги
"Постановка граждан на учёт в качестве
кандидатов в усыновители (удочерители),
опекуны (попечители) и оказание
им содействия в подборе ребенка (детей)"**

**Расписка
об отказе в приёме документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____
(Ф.И.О.)

