

Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края
от 18 декабря 2015 г. N 1391

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной
услуги "Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями
(удочерителями)"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и [постановлением](#) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)" (далее - административный регламент).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края организовать работу по предоставлению государственной услуги "Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)" в соответствии с утвержденным [административным регламентом](#).

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Паршина):
обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направления на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края (www.szknuban.ru) и в справочно-правовой системе Консультант Плюс: Кубань.

4. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края М.И. Захарову в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по работе с несовершеннолетними, опеки и попечительства Н.И. Агафонову.

6. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его [официального опубликования](#), за исключением положений, предусмотренных [пунктом 2.16 раздела 2](#) административного регламента, в части установления требований к помещениям в соответствии с [пунктом 12 статьи 14](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вступающих в силу с 1 января 2016 года.

Заместитель министра

А.В. Кнышов

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "выдача заключения о возможности
граждан быть усыновителями (удочерителями)"
(утв. приказом министерства социального развития и семейной политики
Краснодарского края от 18 декабря 2015 г. N 1391)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)" (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) могут быть совершеннолетние граждане Российской Федерации обоего пола, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением лиц, указанных в [пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в органе местного самоуправления Краснодарского края (далее - органы опеки и попечительства): по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте; при личном приеме заявителей в органах опеки и попечительства; путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя; в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта;

телефона - Call-центр (горячая линия);

2) посредством размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале

государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал);

3) посредством размещения информационных стендов в органах опеки и попечительства.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах органов опеки и попечительства и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Портале размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

перечень органов опеки и попечительства, предоставляющих

государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графике работы размещаются на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных стендах и приведены в [приложении N 1](#) к Регламенту;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)" (далее - заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями)).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В соответствии с [Законом](#) Краснодарского края от 29 декабря 2007 года 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" отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних наделены органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) либо заключение о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Орган опеки и попечительства в течение 10 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#) и [2.7](#) настоящего Регламента, принимает решение о возможности гражданина быть усыновителем (удочерителем) либо решение о невозможности быть усыновителем (удочерителем) с указанием причин отказа.

Заключение о возможности гражданина быть усыновителем (удочерителем) либо заключение о невозможности гражданина быть усыновителем (удочерителем) направляется (вручается) заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания.

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

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

[Конституцией](#) Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21 января 2009 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26 января 2009 года, N 4, статья 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29 января 2009 года);

[Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (1 части) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, 1996, N 9, ст. 773, N 34, ст. 4026, 1999 N 28, ст. 3471, 2001, N 17, ст. 1644, N 21, 2063, 2002, N 12, ст. 1093, 2002, N 48, ст. 4737-4746, 2003, N 2, ст. 167, N 52, ст. 5034, 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3233, 2005, N 1, ст. 18, 2005, N 1, ст. 39-43, N 27, ст. 2722, N 30, ст. 3120, 2006, N 2, ст. 171, N 3, ст. 282, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2881, N 31, ст. 3437, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5279, N 52, ст. 5497-5498, 2007, N 1, ст. 21, N 7, ст. 834, N 27, ст. 3213, N 31, ст. 3993, N 41, ст. 4845, N 49, ст. 6079, N 50, ст. 6246, 2008, N 17, ст. 1756, 2008, N 20, ст. 2253, N 29, ст. 3418, N 30, ст. 3597-3616, 2009, N 1, ст. 14, ст. 19-20, N 7, ст. 775, N 23, ст. 775, N 26, ст. 3130, N 29, ст. 3582, ст. 3618, N 52, ст. 6428, 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4163, 2011, N 7, ст. 901, N 15, ст. 2038, 2011, N 49, ст. 7041);

[Семейным кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание 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, ст. 11, 2006, N 23, ст. 2378, N 52, ст. 5497, 2007, N 1, ст. 21, N 30, ст. 3808, 2008, N 17, ст. 1756, 2008, N 27, ст. 3124, 2010, N 52, ст. 7001, 2011, N 19, ст. 2715, 2011, N 49, ст. 7029, 2011, N 49, ст. 7041);

[Федеральным законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, 2009, N 29, ст. 3615, 2011, N 27, ст. 3880, "Российская газета", 30.04.2008, N 94);

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880);

N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2011, 2012, 2013);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 мая 2012 года, N 19, ст. 2338; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года 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 учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 15, ст. 1590; 2002, N 15, ст. 1434; 2005, N 11, ст. 950; 2006, N 16, ст. 1748; 2012, N 19, ст. 2416; N 21, ст. 2644; N 37, ст. 5002; 2013, N 7, ст. 661; N 28, ст. 3829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; 2011, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; 2012, N 36, ст. 4903; 2012, N 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, N 52, ст. 7507);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года N 1370-КЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае" ("Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края", 16 января 2008 года, N 2(132), часть 2, "Кубанские новости", 17 января 2008 года, N 7; опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> - 24 июля 2014 года);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года 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" ("Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края", 16 января 2008 года, N 2(132), часть 2, "Кубанские новости", 17 января 2008 года, N 7; опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> - 30 мая 2014 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной

власти Краснодарского края" ("Кубанские новости", N 212, 2011 год; "Кубанские новости", N 34, 2013 год; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>, 4 февраля 2013 года, 22 августа 2013 года);

[приказом](#) управления информатизации и связи Краснодарского края от 28 ноября 2012 года N 76 "Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Краснодарского края";

[приказом](#) департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года N 38 "Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края".

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем в органы опеки и попечительства по месту жительства (по месту пребывания) или МФЦ представляются следующие документы:

а) заявление ([приложение N 2](#));

б) краткую автобиографию;

в) справку с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справку с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

г) копию финансового лицевого счета и выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

б) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие обстоятельств, указанных в [подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#);

е) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

ж) копию свидетельства о браке (если состоят в браке);

з) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#) (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

и) копию пенсионного удостоверения, справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего

пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Документы, перечисленные в [подпунктах "в", "г" и "д"](#) настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья - в течение 6-ти месяцев.

2.6.2. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) настоящего пункта Регламента, за исключением [подпунктов "ж", "з" и "и"](#), предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, предусмотренные [подпунктами "ж", "з" и "и" подпункта 2.6.1.](#), орган опеки и попечительства или специалисты МФЦ изготавливают их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

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

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [подпунктах "г", "д" и "и" пункта 2.6.1.](#) настоящего подраздела Регламента для предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в [подразделе 2.3.](#) Регламента, органом опеки и попечительства запрашиваются в соответствующих уполномоченных органах следующие документы (в случае, если гражданином они не были представлены самостоятельно):

а) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

б) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в [подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации;

в) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.7.2. Предоставление документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Регламента осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства.

2.7.3. Наименования и адрес органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, органов внутренних дел, органов местного самоуправления иных негосударственных учреждений, из которых в

рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства или МФЦ документы, указанные в [пункте 2.7.1](#). Регламента, для предоставления государственной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, за исключением случая не соблюдения установленных условий признания усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) действительности согласно [пункту 9](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги являются: не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие статуса заявителей, указанных в [подразделе 1.2](#). Регламента;
- б) не предоставление заявителем документов, которые он обязан предоставить самостоятельно ([пункт 2.6](#) настоящего Регламента);
- в) срок со дня выдачи документа, указанного в [подпункте "е" пункта 2.6.1](#).

подраздела 2.6. Регламента, превышает 6 месяцев, документов, указанных в подпунктах "в", "г" и "д" подраздела 2.6. Регламента, - превышает год.

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

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

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

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [подразделе 2.6](#). Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе опеки и попечительства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган опеки и попечительства, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [подразделе 2.6](#). Регламента, поступившего в орган опеки и попечительства в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа опеки и попечительства, осуществляющим прием граждан (далее - должностное лицо).

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна превышать 1 рабочий день со дня предоставления документов.

2.15.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги может осуществляться в МФЦ.

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

Время регистрации должностным лицом заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения, указанные в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#) настоящего Регламента.

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

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.8. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

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

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы органов опеки и попечительства, указанному в [приложении N 1](#) Регламента.

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

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

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

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

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

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

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное обращение заявителя с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие МФЦ с органом опеки и попечительства осуществляется без участия заявителя.

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

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

2.17.4. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

2.18.1. Для получения государственной услуги заявители представляют заявления о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#):

через орган опеки и попечительства;

посредством МФЦ, с которым у органа опеки и попечительства заключено соглашение о взаимодействии;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также использование универсальной электронной карты, с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

Перечень классов средств [электронной подписи](#), которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования [электронной подписи](#), по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за

получением.

2.18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в органах опеки и попечительства;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в МФЦ;

в) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

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

д) проведение обследований условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформление акта обследования условий жизни заявителя;

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

ж) передача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) либо о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа из органа опеки и попечительства в МФЦ;

з) выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) либо о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа в органах опеки и попечительства;

и) выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) либо о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа в МФЦ.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме ([приложение N 3](#) к Регламенту).

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

информация о государственной услуге доступна для заявителя на Портале. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо 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 министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных 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 ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), должностное лицо 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.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования [электронной подписи](#), по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов выявит несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в [пункте 1.2](#) Регламента категорий и (или) установит отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Регламента, заявление и документы в срок, установленный [пунктом 2.4](#) Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении государственной услуги в соответствии с

подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 Регламента.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пункте 2.6](#). Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ. Документы, указанные в [пункте 2.7](#). Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ по его инициативе самостоятельно.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между органом опеки и попечительства и МФЦ.

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

Для получения государственной услуги МФЦ передает через курьера в орган опеки и попечительства заявление и прилагаемые к нему документы в день их получения. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в органах опеки и попечительства.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, указанными в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документами, указанными в [подразделе 2.7](#) Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6.](#);

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

производит регистрацию заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#). Регламента, в день их поступления в орган опеки и попечительства.

В случае, если представлен неполный пакет документов, предусмотренный [подразделом 2.6](#). Регламента, должностное лицо возвращает их заявителю по его требованию.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

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

б) о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.2.1.](#) настоящего пункта Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением и документами, указанными в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документами, указанными в [подразделе 2.7](#) Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек.

В случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

Работником МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления государственной услуги;

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Для получения государственной услуги МФЦ передает через курьера в орган опеки и попечительства заявление и прилагаемые к нему документы в день их получения. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в органы опеки попечительства и из органов опеки и попечительства в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник органа опеки и попечительства,

принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника органа опеки и попечительства, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в органы опеки и попечительства.

3.2.3. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#), направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия для получения документов, указанных [подразделе 2.7.](#) Регламента.

Данные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа опеки и попечительства доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента.

После выполнения административных процедур, указанных в [пунктах 3.2.1. - 3.2.3.](#) настоящего подраздела Регламента, должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в [подразделе 2.6.](#) Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и устанавливает отсутствие обстоятельств указанных в [подразделе 1.2.](#) Регламента в течение 2-х дней.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия обстоятельств указанных в [подразделе 1.2.](#) Регламента.

3.2.5. Проведение обследований условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформление акта обследования условий жизни заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в [подпунктах 3.2.1 - 3.2.4](#) настоящего пункта Регламента.

Проведение обследований условий жизни заявителя и его семьи осуществляется в течение 7 дней со дня представления документов, указанных в [подразделе 2.6.](#) Регламента, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом

интересы.

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение трех дней со дня его подписания, специалистами, проводившими проверку, и утверждения руководителем органа опеки и попечительства. Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Результаты обследования и основанный на них вывод указываются в акте обследования условий заявителя, составленному по форме, утвержденной [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423".

Акт обследования условий жизни заявителя может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является оформленный акт обследования условий жизни заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанный в [пунктах 3.2.1 - 3.2.5](#) настоящего подраздела Регламента.

В течение 10 дней со дня получения документов, предусмотренных в [подразделе 2.6](#) Регламента:

а) должностное лицо органа опеки и попечительства оформляет проект заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или при наличии оснований готовит проект заключения о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа;

б) проект заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) передается на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является подписание заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями), составленное по форме, утвержденной [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" или заключения о невозможности быть усыновителями (удочерителями) и выдача его заявителю, в сроки, указанные в [пункте 2.4](#) Регламента.

3.2.7. Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа в органах опеки и попечительства.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями).

Заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) действительно в течение 2 лет со дня подписания.

Вместе с заключением о возможности граждан быть усыновителями

(удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) заявителю возвращаются документы, указанные в [подразделе 2.6.](#) и [подраздела 2.7.](#) Регламента, и разъясняется порядок их обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Повторное обращение заявителя по вопросу выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа.

3.2.8. Передача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) из органа опеки и попечительства в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями).

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

Передача документов из органа опеки и попечительства в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из органа опеки и попечительства, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в отдел (сектор) приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов в МФЦ.

3.2.9. Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями).

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем

заклучения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа.

3.2.10. Действия сотрудников МФЦ, предусмотренные [пунктом 3.2.](#) Регламента осуществляются в соответствии с заключенным между органом опеки и попечительства и МФЦ соглашением о взаимодействии. Требования к порядку выполнения административных процедур

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Должностные лица органа опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги специалистами органа опеки и попечительства осуществляется постоянно непосредственно их руководителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов органа опеки и попечительства, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги они

обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти и судебных органах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа опеки и попечительства - руководителю органа опеки и попечительства.

5.3.2. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа опеки и попечительства, то он вправе обратиться с жалобой на решение в министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края, а также в администрацию Краснодарского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) и, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган опеки и попечительства.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через единый портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, через МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства решения и (или) действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) должностных лиц органа опеки и попечительства;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения, установленного срока таких исправлений, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, а также иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Орган опеки и попечительства при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего пункта, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7.1 пункта 5.7](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право обратиться в орган опеки и попечительства за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги: в МФЦ и на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заместитель министра
социального развития
и семейной политики
Краснодарского края

А.В. Кнышов

Приложение N 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (усыновителями)"

Информация об органах опеки и попечительства Краснодарского края

N п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Почтовый адрес	Телефон / факс/ адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
1	Министерство социального развития и семейной политики Краснодарского	350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58	8(861)259-03-27, 259-64-60, тел. факс: 8(861)259-00-97 msrsp@krasnodar.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница: с 9.00

	края			до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.40, суббота и воскресенье - выходной
2	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар	350015, г. Краснодар, ул. Кузнечная, д. 4	8(861)251-64-52 факс: 8(861)251-64-21 uvsd@krd.ru sem_kr@mrsrp.krasno dar.ru	Понедельник-че тверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17,00, перерыв: с 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье - выходной
3	Управление по делам семьи и детей администрации муниципального образования город-курорт Анапа	353440, г. Анапа, ул. Терская, д. 79	8(86133)3-19-70 8(86133)3-16-59 8(86133)3-24-55 orekaanapa@mail.ru	Понедельник - четверг с 09,00 до 18.00, перерыв: с 13,00 до 13.50, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.30, суббота и воскресенье - выходной
4	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир	352900, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146, 3 этаж	8(861)3-15-61 факс: 8(861)3-25-23 8(861)3-78-73 arm_sem_wed@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
5	Управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	353460, г. Геленджик, ул. Горького, д. 4	8(86141)2-08-18 8(86141)3-43-07 sp_gel@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
6	Отдел по вопросам семьи и детства	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина,	8(86159)3-78-09 ovsd_gk@mail.ru	До 31 марта 2014 года: понедельник -

	администрации муниципального образования город Горячий Ключ	д. 34		четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.10 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной. С 1 апреля 2014 года: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.10 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
7	Управление по вопросам семьи и детства муниципального образования город Новороссийск	353913, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников, д. 39 "А"	8(8617)30-14-62 Факс: 8(8617)30-14-59 8(8617)30-14-58 8(8617)30-14-57 oreka_novoros@mail.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
8	Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи	354057, г. Сочи, ул. Чебрикова, д. 34	8(862)261-76-52 semja-sochi@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
9	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	353320, Абинский район, г. Абинск, ул. Комсомольск ая, д. 83	8(86150)4-50-51 8(86150)4-51-41 abinskoreka@yandex.r и	Понедельник-ч етверг с 08.00 - 17-00, пятница: с 8.00- 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье выходной
10	Отдел по вопросам семьи и	352690, Апшеронский	8(86152)2-57-82 8(86152)2-73-57 факс	Понедельник - пятница с 09.00

	детства администрации муниципального образования Апшеронский район	район, г. Апшеронск, ул. Ленина, д. 48	8(86152)2-23-83 Apsfamily2008@rambler.ru	до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
11	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белоглинский район	353040, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, д. 160	8(86154)7-34-75 факс 8(86154)7-34-75 osdbg@mail.ru	Понедельник-четверг с 08,00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
12	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район	353260, Белореченский район, г. Белореченск, ул. Ленина, д. 64, каб. 9	8(86155)3-23-45 opeka_blk@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
13	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Брюховецкий район	352750, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Красная, д. 199	8(86156)3-24-52 факс 8(86156)3-10-48 abropeka@gmail.com	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
14	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Выселковский район	353100, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, д. 37	8(86157)7-62-40 8(86157)7-57-42 viselki-opeka@mail.ru	Понедельник-четверг с 08.00 до 16.12, пятница: с 8.00 до 15.12, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
15	Отдел по вопросам семьи и детства администрации	352190, Гулькевичский район, г. Гулькевичи,	8(86160)5-18-78' 8(86160)3-46-13 (факс) opeka_gulkewichi@mail	Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв: с

	муниципального образования Гулькевичский район	ул. Комсомольская, д. 163	.ru	13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
16	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Динской район	353200, Динской район, ст. Динская, ул. Советская, д. 7 "А"	8(86162)6-28-54 тел./факс 8(86162)5-92-39 8(86162)5-51-89 dinsk_opeka@bk.ru	Понедельник - четверг с 08,00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье - выходной
17	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район	353691, Ейский район, г. Ейск, ул. Красная, д. 59/5	8(86132)7-76-68 факс (86132)7-76-68 semia23@mail.ru	Понедельник-четверг с 09,00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
18	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кавказский район	3523880, Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8	8(861)38-6-49-42 тел/факс 8(861)38-6-56-89 kropsemyal@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье - выходной
19	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район	353780, Калининский район, ст. Калининская, ул. Ленина, д. 147	8(86163)21-4-88 8(86163)22-0-47 kalinaovsd@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
20	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования	353730, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, д. 60	8(86164)7-99-07 uvsd@kanevskadm.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и

	Каневской район			воскресенье - выходной
21	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кореновский район	353180, Кореновский район, г, Кореновск, ул. Красная, д. 29, к.8	8(86142)4-60-21 8(86142)4-60-71 8(86142)4-60-24 rezcova@admkor.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье - выходной
22	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Красноармейский район	353800, Красноармейски й район, ст. Полтавская, ул. Ленина, д. 241	8(86165)4-08-99 8(86165)3-24-61 факс: 8(86165)3-24-05 poltavskdetstvo@mail.r u	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
23	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крыловский район	352080, Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Орджоники дзе, д. 43	тел. 8(86161)35-7-19 факс 8(86161)35-7-19 semyakril@rambler.ru	Понедельник-пя тница с 8.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
24	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крымский район	353380, Крымский район, г. Крымск, ул. Вишневая, д. 2	8(86131)2-05-10 8(86131)2-13-73 krymsk_usd@bk.ru	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
25	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район	352430, Курганинский район, г. Курганинск, ул. Ленина, д. 35	8(86147)2-12-80 факс 8(86147)2-73-88	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16,00, перерыв: с 12.00 до 12.40, суббота и воскресенье - выходной
26	Управление по вопросам семьи и	352030, Кущевский	8(86168)5-93-64 8(86168)5-31-61	Понедельник с 08.00 до 17.00,

	детства администрации муниципального образования Кущевский район	район, ст. Кущевская, ул. Красная, д. 33	факс 8(86168)5-50-36 semdetkush@yandex.ru	вторник-пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, субботы и воскресенье - выходной
27	Отдел по вопросам семьи и детства муниципального образования Лабинский район	352500, Лабинский район, г. Лабинск, ул. Константинова, д. 6	8(86169)3-34-76 факс 8(86169)3-56-28 labinsk-opеka@rambler.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
28	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ленинградский район	353740, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Кооперации, д. 167 "А"	8(6145)7-20-03 8(6145)3-60-58 lensemya@nm.ru	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
29	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Мостовский район	352570, Мостовский район, п. Мостовской, ул. Горького, д. 84	8(86192)5-33-65 8(86192)5-32-62 факс 8(86192)5-36-18 opеka-most@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.30, суббота и воскресенье - выходной
30	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новокубанский район	352240, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Советская, Д. 82	8(86195)3-26-42 8(86195)4-17-35 факс 8(86195)3-17-32 opеka-nov@yandex.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходной
31	Отдел по вопросам семьи и детства	353020, Новопокровский район,	тел./факс 8(86149)7-34-52 deti-npokr@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00,

	администрации муниципального образования Новопокровский район	ст. Новопокровская, ул. Почтовая, д. 2 (фактический адрес)		пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
32	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Отраденский район	352290, Отраденский район, ст. Отрадная, ул. Первомайская д. 20	8(86144)3-35-98 факс 8(86144)3-36-98 detstvo-2008@yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.20, вторник-пятница с 09.00 до 17.20, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
33	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Павловский район	352040, Павловский район, ст. Павловская, ул. Пушкина, д. 260	8(86191)5-12-64 Факс: 8(86191)5-20-63 mo_pavl@msrsp.krasnodar.ru	Понедельник - пятница с 08.00 до 16.15, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
34	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район	353860, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, д. 63	8(861)3-09-66 факс 8(86143)3-08-82 ahtsid@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.15, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
35	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район	353240, Северский район, ст. Северская, ул. Петровского, д. 10 "А"	8(86166)2-40-73 8(86166)2-40-57 8(861)662-40-76 Detstvo-sev@ya.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
36	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования	353560, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани,	8(86146)3-34-13 8(86146)2-11-57 slav-opeka@mail.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и

	образования Славянский район	ул. Отдельская, д. 256 "А"		воскресенье - выходной
37	Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район	353600, Староминский район, ст. Староминска я, ул. Петренко, д. 5	8(86153)4-31-16 факс 8(86153)4-31-16 semya-detstvo@mail.ru;	Понедельник - четверг с 9.00 до 17.20, пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресение - выходной
38	Отдел по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район	352360, Тбилисский район, ст. Тбилисская, ул. Первомайска я д. 17	8(86158)3-18-84 факс 8(86158)3-39-95 opekatbl@yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.00, вторник - пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходной
39	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район	353500, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65	8(86148)5-23-77 факс.8(86148)5-29-71 opeka-temruk@yandex. ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
40	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район	352700, Тимашевский район, г. Тимашевск, ул. Красная, д. 86	8(86130)4-13-69 факс 8(86130)4-13-69 sem_tv@msrsp.krasnod ar.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье - выходной
41	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тихорецкий район	352120, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Меньшикова, д. 43	8(86196)7-46-41 8(86196)7-59-67 tixraupeka@rambler.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье -

				выходной
42	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район	35280, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Кронштадтская, д. 20	8(86167)2-86-33 8(86167)2-37-90 opeka-tuapse@yandex.ru	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, перерыв: с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье - выходной
43	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	352330, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 38	8(86135)5-17-52 8(86135)4-07-52 Факс: 8(86135)5-17-61 oogrebenukova@adminustlabinsk.ru	Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходной
44	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Успенский район	352450, Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	8 86140) 5-56-97 usp_otdelopeki@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, пятница: с 09.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
45	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район	353620, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Первомайская, д. 87	8(86151)7-79-48 opeka_starosherb@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье выходной

Заместитель министра
социального развития
и семейной политики
Краснодарского края

А.В. Кнышов

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача заключения о возможности граждан
быть усыновителями (удочерителями)"

В орган опеки и попечительства

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

**Заявление
гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности
быть усыновителем (удочерителем)**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)
Место жительства _____

_____ (адрес места жительства)
Место пребывания _____
_____ (адрес места фактического проживания)

Прошу выдать заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем).
Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

_____ (указывается наличие у

_____ Гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии

_____ документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки

_____ кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)
Я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- краткая автобиография;
- справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ,

подтверждающий доход супруга (супруги);

копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства

или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание

стать усыновителем, обстоятельств, указанных в [подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#);

медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего

усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить

ребенка, в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#) (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей;

копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда

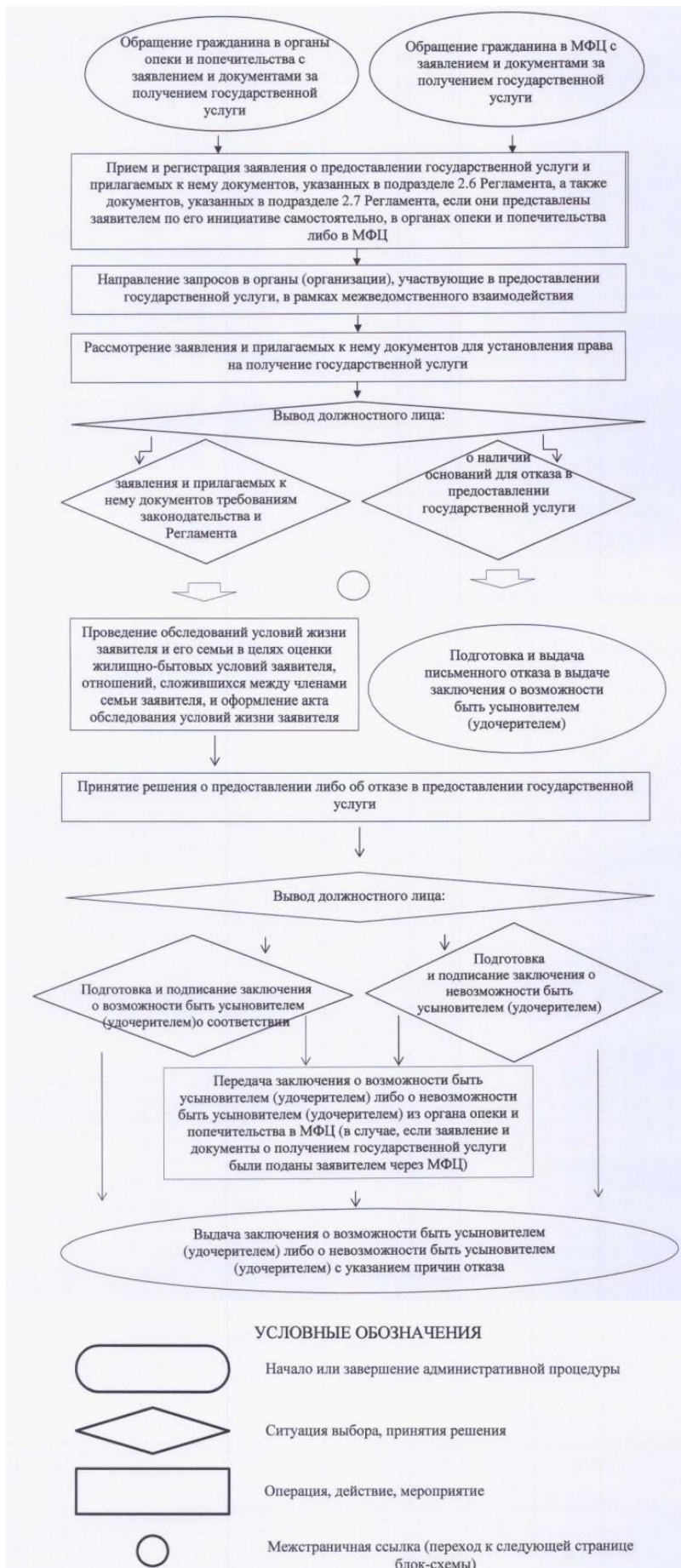
Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заместитель министра
социального развития
и семейной политики
Краснодарского края

А.В. Кнышов

Приложение N 3
к [административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Выдача заключения о возможности граждан
быть усыновителями (удочерителями)"

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
"Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями
(удочерителями)"



Заместитель министра
социального развития
и семейной политики
Краснодарского края

А.В. Кнышов