

Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края
от 13 ноября 2015 г. N 1295

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан"

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 "Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан" (далее - административный регламент).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края организовать работу по предоставлению государственной услуги "Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан" 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.sznkuban.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 заместителя министра А.В. Кнышова.

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.

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Назначение опекунов или попечителей
в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также
по заявлению несовершеннолетних граждан"
(утв. приказом министерства социального развития и семейной политики
Краснодарского края от 13 ноября 2015 г. N 1295)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних" (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

- родители несовершеннолетних граждан (далее - родители);
- несовершеннолетние граждане, достигшие возраста четырнадцати лет (далее - несовершеннолетние);
- совершеннолетние дееспособные лица, указанные родителями и (или) несовершеннолетними в заявлениях (далее - граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями) за исключением:
 - а) лиц, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах;
 - б) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
 - в) лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
 - г) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
 - д) лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

е) лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией, а также лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную;

ж) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящими в браке;

з) лиц, не прошедших подготовку 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).

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 - орган опеки и попечительства):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

при личном приеме заявителя в органе опеки и попечительства;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя;

2) в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта;

телефона - Call-центр (горячая линия);

3) посредством размещения информации в открытой, доступной форме на официальном сайте органа опеки и попечительства, МФЦ 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);

4) посредством размещения информационных стендов в органе опеки и попечительства, МФЦ.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальной сайте органа 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 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: "Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних".

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, обязательными для предоставления государственных услуг и утверждаются нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя).

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 назначении опекуна (попечителя) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа.

Решение о назначении опекуна (попечителя) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 рабочих 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 с 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 РФ", 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);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2013, N 14, ст. 1668; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463; ст. 3477; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

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);

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,

№ 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, № 21, ст. 2572, 2010, № 31, ст. 4257);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423" ("Российская газета", № 252, 2009);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае" ("Кубанские новости", 17.01.2008, № 7, № 112, 2009, № 60, "Информационный бюллетень ЗС КК", 16.01.2008, № 2;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ "О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних" ("Кубанские новости" 2008, № 7, 2008, № 176; 2010, № 57);

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

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 июля 2013 года № 790 "Об утверждении перечня сведений, находящихся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти и органами, предоставляющими муниципальные услуги, на территории другого субъекта Российской Федерации" (Официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 25 июля 2013 года);

приказом управления информатизации и связи Краснодарского края от 28 ноября 2012 года № 76 "Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) 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 орган опеки и попечительства по месту жительства представляются следующие документы:

а) **заявление** с просьбой о назначении его опекуном или попечителем 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";

б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, 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, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на прием ребенка (детей) в семью;

е) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, 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);

ж) автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

з) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

и) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные **пунктом 1 статьи 146** Семейного кодекса Российской Федерации;

к) 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);

л) заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем, выданное органом опеки и попечительства по месту жительства с актом обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

м) заявление родителей о назначении их несовершеннолетнему ребенку конкретного лица опекуном или попечителем на период, когда при наличии уважительных причин они не смогут исполнять родительские обязанности, либо

заявление единственного родителя об определении на случай его смерти опекуна или попечителя ребенку, собственноручно подписанное и заверенное в соответствии с требованиями [статьи 13](#) Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", либо заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, о назначении ему конкретного лица попечителем.

2.6.2. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) настоящего пункта Регламента, за исключением [подпунктов "з", "и" и "к"](#) предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов документов. (Документы, предусмотренные [подпунктом "в"](#), указанного пункта, принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев со дня его выдачи, а [подпункты "б", "з", "и"](#) - в течение 1 года со дня его выдачи.)

2.6.3. В случае, если заявителем не были представлены копии документов, указанных в [подпунктах "г", "е" и "к"](#), специалисты органа опеки и попечительства или сотрудники МФЦ изготавливают их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

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

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

2.6.5. Заявление составляется на русском языке и все представляемые вместе с ним документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен "[Апостиль](#)", если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в органы опеки и попечительства иные документы, в том числе свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в [пункте 2.3](#) Регламента необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места

жительства;

б) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации](#);

в) сведения 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) о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней.

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 адреса 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](#) настоящего 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, участвующего 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. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие статуса заявителя согласно [пункту 1.2](#) Регламента;
- б) не предоставление заявителем документов, которые он обязан предоставить самостоятельно ([пункт 2.6](#) настоящего Регламента);
- в) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#) и [2.7](#) Регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя);
- г) представление заявителем документов, выполненных не на русском языке и не легализованных.

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

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

2.11.2. Документами, выдаваемыми организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги являются:

- а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;
- б) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146](#) Семейного кодекса Российской Федерации;
- в) сведения 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) о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней.

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 [пункте 2.6](#) Регламента, 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 и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа опеки и попечительства, осуществляющим прием граждан (далее - должностное лицо).

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен 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.

Срок регистрации 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 и 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 графику (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.

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

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

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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 **пункте 2.6** Регламента, а также документов, указанных в **пункте 2.7** Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в орган опеки и попечительства;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, а также документов, указанных в [пункте 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) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) передача решения о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) из органа опеки и попечительства в МФЦ;

ж) выдача решения о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) в органе опеки и попечительства;

з) выдача решения о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) в МФЦ.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме ([приложение N 2](#) 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 N 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 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".

Должностное лицо в 1 дневный 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 [пункте 2.6](#) Регламента, а также документов, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в орган опеки и попечительства.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#) Регламента, а также документами, перечисленными в [пункте 2.7](#) Регламента, которые заявитель представил самостоятельно.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: проверяет наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги согласно перечню, указанному в [пункте 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 [пункте 2.6](#) Регламента, в день их поступления в орган опеки и попечительства.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренный [пунктом 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 настоящего 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 [пункте 2.6](#) Регламента, а также документов, указанных в [пункте 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 [пункте 2.6](#) Регламента, а также документами, указанными в [пункте 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 места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных 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", работник МФЦ 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".

Оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

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 орган опеки попечительства и из органа 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 орган 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 [пункте 2.7](#) Регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия для получения указанных документов.

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 [подпункте 3.2.1 - 3.2.3](#) настоящего пункта Регламента, должностное лицо в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и определяет основания выдачи решения о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#) Регламента, и наличие объективных обстоятельств, обосновывающих причину выдачи решения о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя).

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

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

В течение 10 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) Регламент, должностное лицо органа опеки и попечительства:

а) оформляет проект акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа;

б) проводит согласование проекта указанного акта органа опеки и попечительства в структурных подразделениях органа опеки и попечительства;

в) передает проект акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является подписание акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа в сроки, указанные в [пункте 2.4](#) Регламента.

3.2.6. Передача решения о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) из органа опеки и попечительства в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Должностное лицо 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 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист 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 специалиста МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру.

Специалист 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 акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) в МФЦ.

3.2.7. Выдача решения о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) в органе опеки и попечительства.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя), оформленный в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее 3 дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства. Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Вместе с актом о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Повторное обращение заявителя по данному вопросу допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче акта об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа.

3.2.8. Выдача решения о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа.

При выдаче документов специалист 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 акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа.

3.2.9. Действия сотрудников МФЦ, предусмотренные [пунктом 3.2](#) Регламента осуществляются в соответствии с заключенным между органом опеки и попечительства и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#) настоящего 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 настоящего 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 и уважительное отношение со стороны специалистов органа 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 (или) 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 (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 решений и (или) действий (бездействий), 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

Заявители вправе обжаловать решения и (или) действия (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 (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа опеки и попечительства - руководителем 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 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 и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц 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

Заявители имеют 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
"Назначение опекунов или попечителей
в отношении несовершеннолетних граждан
по заявлению их родителей, а также
по заявлению несовершеннолетних граждан"

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 края	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 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@msrsp.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 opekaanapa@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 администрации муниципального	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 34	8(86159)3-78-09 ovsd_gk@mail.ru	До 31 марта 2014 года: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00,

	образования город Горячий Ключ			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 opeka_novoros@mail.r u	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 abinskopeka@yandex.r u	Понедельник-че тверг 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 детства администрации	352690, Апшеронский район, г. Апшеронск,	8(86152)2-57-82 8(86152)2-73-57 факс 8(86152)2-23-83 Apsfamily2008@ramble	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00

	муниципального образования Апшеронский район	ул. Ленина, д. 48	r.ru	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 муниципального образования Гулькевичский район	352190, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Комсомольская, д. 163	8(86160)5-18-78' 8(86160)3-46-13 (факс) opeka_gulkewichi@mail.ru	Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв: с 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 Каневской район	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 воскресенье - выходной
21	Отдел по вопросам семьи и детства администрации	353180, Кореновский район, г, Кореновск,	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

	муниципального образования Кореновский район	ул. Красная, д. 29, к.8		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, Красноармейский 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.ru	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.Орджоникидзе, д. 43	тел. 8(86161)35-7-19 факс 8(86161)35-7-19 semyakril@rambler.ru	Понедельник-пятница 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 детства администрации муниципального образования Куцевский район	352030, Куцевский район, ст. Куцевская, ул. Красная, д. 33	8(86168)5-93-64 8(86168)5-31-61 факс 8(86168)5-50-36 semdekush@yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.00, 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-opeka@rambler.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
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 opeka-most@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.30, суббота и воскресенье - выходной
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 opeka-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 администрации муниципального образования Новопокровский район	353020, Новопокровский район, ст. Новопокровская, ул. Почтовая, д. 2 (фактический адрес)	тел./факс 8(86149)7-34-52 deti-npokr@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

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 Славянский район	353560, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 256 "А"	8(86146)3-34-13 8(86146)2-11-57 slav-opeka@mail.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
37	Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования	353600, Староминский район, ст. Староминская, ул. Петренко,	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,

	образования Староминский район	д. 5		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. Первомайск ая 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.krasno dar.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	35280, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Кронштадтск ая, д. 20	8(86167)2-86-33 8(86167)2-37-90 opeka-tuapse@yandex. ru	Понедельник-пя тница с 08.30 до 17.30, перерыв: с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье - выходной

	район			
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

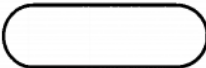
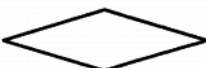


А.В. Кнышов

Приложение N 2
к [административному регламенту](#)
предоставления государственной
услуги "Назначение опекунов или
попечителей в отношении несовершеннолетних
граждан по заявлению их родителей, а также
по заявлению несовершеннолетних граждан"

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги:
"Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних
граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних
граждан"



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

-  Начало или завершение административной процедуры
-  Ситуация выбора, принятия решения
-  Операция, действие, мероприятие
-  Межстраничная ссылка (переход к следующей странице блок-схемы)

Заместитель министра
социального развития
и семейной политики
Краснодарского края

А.В. Кнышов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----

Заместитель министра
социального развития
и семейной политики
Краснодарского края

А.В. Кнышов