



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 01.10.2018

№ 1440

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или попечительства
над совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами».

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru));

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

3. Признать утратившими силу приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края:

от 1 ноября 2013 года № 1249 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, не полностью дееспособными, а также патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан,

которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности»;

от 19 октября 2015 года № 1187 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 1 ноября 2013 года № 1249 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, не полностью дееспособными, а также патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края М.Ю. Кривоноса.

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр



К.А. Федоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 01.10.2018 № 1440

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или не полностью дееспособными (далее – граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями), установить опеку или попечительство над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами (далее – совершеннолетними подопечными). Заявителями являются граждане, на момент установления опеки, попечительства не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, не имеющие медицинских противопоказаний, а также не лишенные или не ограниченные в родительских правах, ранее не отстраненные от выполнения обязанностей опекунов или попечителей, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении

опекуном или попечителем, являются гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями, относящимися к категории близких родственников (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами или попечителями), в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия – при условии отсутствия фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет.

В случаях, установленных законодательством и международными договорами, заявителями могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления социальной защиты населения) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей в министерстве, управлениях социальной защиты населения и МФЦ;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
- министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);
- при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и (или) официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в управлениях социальной защиты населения размещается следующая информация:

Регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения государственной услуги;

место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58;

схема размещения должностных лиц управления социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: msrsp@krasnodar.ru;

электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sznkuban.ru> и Портале: www.pgu.krasnodar.ru, www.gosuslugi.ru;

телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27;

график работы министерства и управлений социальной защиты населения (по московскому времени): понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.3. На Портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского

края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru> (далее – Портал МФЦ).

1.3.5. Информация о министерстве, управлениях социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами».

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги управления социальной защиты населения взаимодействуют с:

территориальными Управлениями отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Краснодарскому краю и иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

органами (бюро) технической инвентаризации;
 органами местного самоуправления;
 органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних;
 иными негосударственными учреждениями и организациями при необходимости получения дополнительных сведений (справок).

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

2.2.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с управлением социальной защиты населения.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
 выдача распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя);
 выдача распоряжения об отказе в назначении опекуном (попечителем);
 выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
 выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Выдача распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо выдача распоряжения об отказе в назначении опекуном (попечителем) или выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) осуществляется управлением социальной защиты населения не позднее 18 дней после подачи заявления со всеми необходимыми документами, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

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

Предоставление управлениями социальной защиты населения государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Минской конвенцией от 22 января 1993 года «Конвенция о правовой помощи и правовым отношениям по гражданским, семейным и уголовным делам» («Бюллетень международных договоров», 1995, № 2, «Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 17, ст. 1472, Информационный вестник Совета глав государств и Совета глав правительств СНГ «Содружество», 1993, № 1);

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 2009, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 2009, № 4);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Гражданским кодексом Российской Федерации (1 – 3 части) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 1994, № 238, 239, «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», 1996, № 23, 24, 25, 27, «Парламентская газета», 2001, № 224, «Российская газета», 2001, № 233, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 49, ст. 4552);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 46, ст. 4532; «Парламентская газета», 2002, № 220-221, «Российская газета», 2002, № 220);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 1998, № 148-149, «Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3824);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14,

ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; 2017, № 11, ст. 1539; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», 2008, № 94, «Парламентская газета», 2008, № 31-32);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (часть 1), ст. 4587; 2011, № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 27, ст. 3480; 2013, № 30 (часть 1), ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679; 2013, № 52 (часть 1), ст. 6952; 2013, № 52 (часть 1), ст. 6961; 2013, № 52 (часть 1), ст. 7009; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3366; 2014, № 30 (часть 1), ст. 4264; 2014, № 49 (часть 6), ст. 6928; 2015, № 1 (часть 1), ст. 67, 2015, № 1 (часть 1), ст. 72; 2015, № 10, ст. 1393; 2015, № 29 (часть 1), ст. 4342; 2015, № 29 (часть 1), ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; 2016, № 27 (часть 2), ст. 4293; 2016, № 27 (часть 2), ст. 4294; 2017, № 1 (часть 1), ст. 12; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; 2013, № 27, ст. 3463; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3390; 2016, № 1 (часть 1), ст. 65; 2016, № 26, (часть 1), ст. 3889; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 2015, № 156, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 29 (часть I), ст. 4344, официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, № 33, ст. 1913);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 48, ст. 6401);

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; 2013, № 45, ст. 5807; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

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; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 2), ст. 7932; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 20, ст. 2523; 2015, № 11, ст. 1594; 2015, № 29 (часть 2), ст. 4486; 2015, № 42, ст. 5789; 2017, № 5, ст. 809; 2017, № 10, ст. 1478; 2017, № 32, ст. 5086; 2017, № 44, ст. 6519; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета», 2011, № 216);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская га-

зета», 2014, № 6457);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 250н «Об утверждении акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина» («Российская газета», 2017, № 7304, официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 806-КЗ «Об органах социальной защиты населения Краснодарского края» («Кубанские новости», 2004, № 204, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 2005, № 25 (96));

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» («Кубанские новости», 2008, № 7, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 2008, № 2 (часть II));

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» («Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 2008, № 2(132), часть 2, «Кубанские новости», 2008, № 7, официальный сайт администрации Краснодарского края www.admkrai.krasnodar.ru);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», 2012, № 43, 127, Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2012, № 56 (186), 2013, № 5 (194), 12 (201), 2014, № 17 (206), официальный сайт администрации Краснодарского края: www.admkrai.krasnodar.ru, официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

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», 2011, № 212, 2013, № 34, 178, 2016, № 30, официальный сайт администрации Краснодарского края: www.admkrai.krasnodar.ru, официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 года № 680 «О региональных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Кубанские новости», 2012, № 127, официальный сайт администрации Краснодарского края: www.admkrai.krasnodar.ru, официальный интернет-портал правовой

информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» («Кубанские новости», 2013, № 36, 109, 2015, № 94, 2016, № 30, 2017, № 94, официальный сайт администрации Краснодарского края: www.admkrai.krasnodar.ru, официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru).

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. Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела Регламента, предоставляет следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном или попечителем, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927», либо заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (приложение № 3);

2) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам осви-

детельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном или попечителем (в случае принятия решения опекуном или попечителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна или попечителя) (приложение № 4);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии);

7) автобиографию.

Заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта, принимается управлением социальной защиты населения или МФЦ в течение года со дня его выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 3 настоящего пункта, – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

В случае, если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 2 и 4 настоящего пункта, должностные лица управления социальной защиты населения или МФЦ изготавливают их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

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.

2.6.2. Близкими родственниками, выразившими желание стать опекунами или попечителями, представляются следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном или попечителем, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской

Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927»;

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

4) копию свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке).

Заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 настоящего пункта, принимается управлением социальной защиты населения или МФЦ в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

В случае, если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 2, 4 настоящего пункта, должностные лица управления социальной защиты населения или МФЦ изготавливают их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

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.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Перечень документов гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, предоставление которых осуществляется по межведомственному запросу:

1) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

2) копия финансового лицевого счета с места жительства;

3) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами;

4) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданная Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю;

5) справка, подтверждающая получение пенсии, выданная территориальными Управлениями отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Краснодарскому краю, или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, являющегося пенсионером.

2.7.2. Перечень документов близких родственников, выразивших желание стать опекунами или попечителями, предоставление которых осуществляется по межведомственному запросу:

1) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

2) копия финансового лицевого счета с места жительства;

3) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами;

4) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданная Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю;

5) справка, подтверждающая получение пенсии, выданная территориальными Управлениями отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Краснодарскому краю, или иными органами,

осуществляющими пенсионное обеспечение, в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, являющегося пенсионером;

б) заключение органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет – в случае если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется, если управление социальной защиты населения располагает указанными сведениями.

2.7.3. Наименования и адреса территориального Управления отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Краснодарскому краю или иных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю, органов (бюро) технической инвентаризации, органов местного самоуправления, органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, иных негосударственных учреждений, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в пункте 2.7.1 или 2.7.2 настоящего подраздела Регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы, указанные в пункте 2.7.1 или 2.7.2 настоящего подраздела 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

2.8.1. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

2.8.2. Управление социальной защиты населения не вправе:

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержден-

ных 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».

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

представление документов, содержащих недостоверную информацию;

представление документов, не соответствующих требованиям, установленным в подразделе 2.6 Регламента;

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1 Регламента;

отсутствие документа, подтверждающего наличие места жительства заявителя на территории Краснодарского края.

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

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

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

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения 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. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами управления социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в управлении социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управлений социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления социальной защиты населения и работников 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.

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

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

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

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений социальной защиты населения либо МФЦ.

2.16.9. Рабочее место должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть

оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица управления социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 или 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, а в случае необходимости – с участием заявителя;

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

однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения и работниками МФЦ – не более 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управле-

ния социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

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

2.17.3. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с управлением социальной защиты населения.

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

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены 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».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены 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».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государ-

ственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в управление социальной защиты населения.

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:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов, указанных в пункте 2.7.1 или 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

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

3) запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 или 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

4) проведение обследования условий жизни заявителя, подготовка и выдача соответствующего акта;

5) принятие решения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или отказ в назначении опекуном (попечителем) либо о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем); уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) выдача распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2).

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления социальной защиты населения проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю

уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 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».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в управление социальной защиты населения запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

В случае если в электронной форме заявителем представлены не в полном объеме документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, представлены документы, содержащие недостоверную информацию, представлены документы, не соответствующие требованиям, установленным в подразделе 2.6 Регламента, выявлено несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1 Регламента, отсутствует документ, подтверждающий наличие места жительства заявителя на территории Краснодарского края, должностное лицо управления социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 или 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 или 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента.

Межведомственный запрос направляется управлением социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой си-

системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, а также документы, указанные в пункте 2.7.1 или 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, могут быть поданы заявителем через МФЦ.

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

МФЦ передает в управление социальной защиты населения документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);
- 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты населения, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регла-

мента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 или 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или получение заявления и (или) документов управлением социальной защиты населения из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 или 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления в день поступления в управление социальной защиты населения в журнале регистрации заявлений граждан по вопросам опеки и попечительства (приложение № 5);

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 или 2.7.2. подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 или 2.7.2. подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если не представлены все необходимые документы, предусмотренные подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения возвращает их заявителю по его требованию.

В случае если по почте заявителем представлены не в полном объеме до-

кументы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, представлены документы, содержащие недостоверную информацию, представлены документы, не соответствующие требованиям, установленным в подразделе 2.6 Регламента, выявлено несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1 Регламента, отсутствует документ, подтверждающий наличие места жительства заявителя на территории Краснодарского края, должностное лицо управления социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 или 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. Запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 или 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо управления социальной защиты населения запрашивает в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 или 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

3.3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя, подготовка и выдача соответствующего акта.

В случае принятия решения о соответствии представленных заявителем документов, предусмотренных в подразделе 2.6 Регламента, действующему законодательству Российской Федерации управление социальной защиты населения в течение 7 дней со дня предоставления документов производит обследование условий жизни заявителя, подготавливает и выдает соответствующий акт обследования условий жизни заявителя в порядке и сроки, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособ-

ных граждан».

3.3.5. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или отказ в назначении опекуном (попечителем) либо о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем); уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.3.1 – 3.3.4 настоящего подраздела Регламента.

Руководитель управления социальной защиты населения в течение 15 дней со дня предоставления документов, предусмотренных в подразделе 2.6 Регламента, на основании указанных документов и полученных документов, указанных пункте 2.7.1 или 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента, и соответствующего акта принимает решение об установлении опеки (попечительства) либо о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

В случае получения управлением социальной защиты населения сведений о вступившем в силу решении суда о признании заявителя недееспособным или не полностью дееспособным, о наличии медицинских противопоказаний в медицинском заключении о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, о наличии у заявителя на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, о наличии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия, о фактах отстранения заявителя от обязанностей опекуна или попечителя, о нежелании совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина в назначении ему заявителя опекуном или попечителем, о неспособности заявителя к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, о нравственных и иных личных качествах заявителя, об отношениях, существующих между заявителем и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, препятствующих к осуществлению опеки или попечительства, об отсутствии проживания совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина на территории муниципального образования, на который распространяются полномочия органа опеки и попечительства, или отсутствии сведений о месте нахождения совершеннолетнего недееспособного (или не полностью дееспособного) гражданина, нуждающегося в установлении опеки (попечительства), управление социальной защиты населения в течение одного рабочего дня принимает решение об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение одного рабочего дня:

1) готовит проект распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (приложение № 6) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) (приложение № 7) с указанием причин отказа ли-

бо проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) (приложение № 8) с указанием причин отказа;

2) согласовывает проект распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) с начальником (или заместителем начальника) отдела, заместителем руководителя управления социальной защиты населения;

3) подписывает изготовленное на бланке органа опеки и попечительства распоряжение об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) у руководителя управления социальной защиты населения;

4) вносит сведения в журнал изданных распоряжений руководителя управления по вопросам опеки, попечительства и патронажа (приложение № 9) либо в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями недееспособных или не полностью дееспособных граждан, соответственно;

5) направляет заявителю в течение 1 дня после дня принятия соответствующего решения по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Портал) уведомление об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) с указанием причин отказа либо уведомление о выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

3.3.6. Выдача распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Распоряжение об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) вручается лично заявителю, либо направляется на бумажном носителе почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием Портала заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с распоряжением об отказе в назначении опекуном (попечителем) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном управление социальной защиты населения возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в управлении социальной защиты населения.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, и документами, указанными в пункте 2.7.1 или 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, 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 управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.4.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным запро-

сам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.4.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в управление социальной защиты населения посредством Портала.

3.4.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом управления социальной защиты населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

3.4.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

3.4.10. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц управлений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знани-

ям и квалификации должностных лиц управлений социальной защиты населения.

Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц управлений социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами управлений социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента управлениями социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управлений социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства.

4.2.2. Внеплановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании графика плановых проверок деятельности управлений социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях края специалистами отдела опеки и попечительства.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки (замечания) и предложения по их устранению.

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

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

4.3.2. Должностные лица управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением

социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в управление социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

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

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного гражданского служащего, руководителя управления социальной защиты населения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной

защиты населения, министерства, МФЦ 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 отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.7.3. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, государственными гражданскими служащими, МФЦ, работником МФЦ в суд, 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 управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Портале.

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или
попечительства над совершеннолетними
недееспособными или не
полностью дееспособными гражданами»

ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Почтовый адрес	Телефон/факс/адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58	тел./факс 8 (861) 259-00-97, 259-03-36 тел. 8 (861) 259-64-60, 259-03-27 msrsp@krasnodar.ru
2	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Абинском районе	353320, Абинский р-н, г. Абинск, пр. Комсомольский, 81	тел./факс 8 (86150) 5-11-46 тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25, 4-48-70, 4-12-33 uszn_abinsk@msrsp.krasnodar.ru
3	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городском курорте Анапа	353440, г.-к. Анапа, ул. Крымская, 177	тел./факс 8 (86133) 4-26-10 тел. 8 (86133) 3-90-56, 4-61-71 uszn_anapa@msrsp.krasnodar.ru
4	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Армавире	352905, г. Армавир, ул. Тургенева, 106	тел./факс 8 (86137) 2-33-90 тел. 8 (86137) 2-33-91, 2-34-73 uszn_armavir@msrsp.krasnodar.ru
5	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Апшеронском районе	352690, Апшеронский р-н, г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 35	тел./факс 8 (86152) 2-55-24 тел. 8 (86152) 2-89-51, 2-86-90 uszn_apsher@msrsp.krasnodar.ru
6	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белоглинском районе	353040, Белоглинский р-н, с. Белая Глина, ул. Красная, 71	тел./факс 8 (86154) 7-33-80 тел. 8 (86154) 7-19-74, 7-27-68, 7-19-79 uszn_belgl@msrsp.krasnodar.ru
7	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белореченском районе	352630, Белореченский р-н, г. Белореченск, ул. Красная, 27	тел./факс 8 (86155) 2-20-48, тел. 8 (86155) 3-13-90, 2-44-42, 2-61-99 uszn_belor@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
8	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Брюховецком районе	352750, Брюховецкий р-н, ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, 199	тел./факс 8 (86156) 3-10-89 тел. 8 (86156) 3-44-08, 3-44-09, 3-32-49 uszn_bruhov@msrsp.krasnodar.ru
9	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Выселковском районе	353100, Выселковский р-н, ст-ца Выселки, ул. Ленина, 56	тел./факс 8 (86157) 7-42-83 тел. 8 (86157) 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60 uszn_viselki@msrsp.krasnodar.ru
10	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городском курорте Геленджике	353460, г. Геленджик, ул. Курзальная, 12	тел./факс 8 (86141) 5-49-78 тел. 8 (86141) 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69 uszn_gelen@msrsp.krasnodar.ru
11	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Горячий Ключ	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156	тел./факс 8 (86159) 3-55-89 тел. 8 (86159) 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65 uszn_gorkl@msrsp.krasnodar.ru
12	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Гулькевичском районе	352192, Гулькевичский р-н, г. Гулькевичи, ул. Энергетиков, 33	тел./факс 8 (86160) 5-52-40 тел. 8 (86160) 5-47-43, 5-34-69 uszn_gulk@msrsp.krasnodar.ru
13	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Динском районе	353204, Динской р-н, ст-ца Динская, ул. Красная, 55	тел./факс 8 (86162) 6-58-38, 6-31-04 тел. 8 (86162) 6-16-40 uszn_dinsk@msrsp.krasnodar.ru
14	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе	353680, Ейский р-н, г. Ейск, ул. К. Либкнехта, 77	тел./факс 8 (86132) 2-05-41 тел. 8(86132) 2-27-13, 2-30-27 uszn_eiskr@msrsp.krasnodar.ru
15	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кавказском районе	352380, Кавказский р-н, г. Кропоткин, ул. Красная, 193	тел./факс 8 (86138) 7-30-62 тел. 8 (86138) 7-10-14, 7-71-98, 7-71-19, 7-73-21 uszn_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru
16	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Калининском районе	353780, Калининский р-н, ст-ца Калининская, ул. Фадеева, 147	тел./факс 8 (86163) 2-28-06 тел. 8 (86163) 2-27-83, 2-43-56, 2-19-51 uszn_kalinin@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
17	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Каневском районе	353730, Каневской р-н, ст-ца Каневская, ул. Вокзальная, 30	тел./факс 8 (86164) 4-04-08 тел. 8 (86164) 7-26-48, 7-38-70 uszn_kanev@msrsp.krasnodar.ru
18	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кореновском районе	353180, Кореновский р-н, г. Кореновск, ул. Фрунзе, 99-а	тел./факс 8 (86142) 4-01-91 тел. 8 (86142) 4-20-11, 4-00-02, 4-20-14 uszn_koren@msrsp.krasnodar.ru
19	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Красноармейском районе	353800, Красноармейский р-н, ст-ца Полтавская, ул. Ленина, 154	тел./факс 8 (86165) 3-27-68 тел. 8 (86165) 3-21-46, 3-17-65, 4-18-68 uszn_krasarm@msrsp.krasnodar.ru
20	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара	350033, г. Краснодар, ул. Железнодорожная, 4	тел./факс 8 (861) 275-18-47 тел. 8 (861) 262-24-45, 259-22-67 uszn_krcent@msrsp.krasnodar.ru
21	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара	350020, г. Краснодар, ул. Дзержинского, 4	тел./факс 8 (861) 224-97-60 тел. 8 (861) 224-57-98, 215-32-76, 224-57-70 uszn_krzap@msrsp.krasnodar.ru
22	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Карасунском внутригородском округе города Краснодара	350911, г. Краснодар, пос. Пашковский, ул. Садовая, 13/2	тел./факс 8 (861) 237-26-03 тел. 8 (861) 266-73-68, 266-42-82 uszn_krkaras@msrsp.krasnodar.ru
23	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара	350049, г. Краснодар, ул. Фестивальная, 16	тел./факс 8 (861) 226-47-63 тел. 8 (861) 220-22-95, 220-28-00, 220-24-00 uszn_krprikub@msrsp.krasnodar.ru
24	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крыловском районе	352080, Крыловской р-н, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, 112	тел./факс 8 (86161) 3-21-73 тел. 8 (86161) 3-21-64, 31-9-05 uszn_kril@msrsp.krasnodar.ru
25	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крымском районе	353380, Крымский р-н, г. Крымск, ул. Слободская, 104	тел./факс 8 (86131) 2-05-07, 2-35-77 тел. 8 (86131) 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02 uszn_krimsk@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
26	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Курганинском районе	352430, Курганинский р-н, г. Курганинск, ул. Ленина, 26	тел./факс 8 (86147) 2-51-00, 2-37-66 тел. 8 (86147) 2-73-94, 2-40-12, 2-57-49 uszn_kurgan@msrsp.krasnodar.ru
27	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кушевском районе	352030, Кушевский р-н, ст-ца Кушевская, ул. Ленина, 20	тел./факс 8 (86168) 5-45-23, 5-46-01 тел. 8 (86168) 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53 uszn_kush@msrsp.krasnodar.ru
28	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лабинском районе	352500, Лабинский р-н, г. Лабинск, ул. Константинова, 15	тел./факс 8 (86169) 3-33-23 тел. 8 (86169) 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97 uszn_lab@msrsp.krasnodar.ru
29	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ленинградском районе	353740, Ленинградский р-н, ст-ца Ленинградская, ул. 302 дивизии, 18	тел./факс 8 (86145) 7-34-84 тел. 8 (86145) 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36 uszn_lenin@msrsp.krasnodar.ru
30	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Мостовском районе	352570, Мостовской р-н, пгт. Мостовский, ул. Комарова, 35	тел./факс 8 (86192) 5-13-01 тел. 8 (86192) 5-25-57, 5-11-60, 5-11-15 uszn_most@msrsp.krasnodar.ru
31	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новокубанском районе	352240, Новокубанский р-н, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 124	тел./факс 8 (86195) 3-15-20 тел. 8 (86195) 3-10-89, 3-01-88, 3-27-93, 3-09-89, 3-01-55 uszn_novokub@msrsp.krasnodar.ru
32	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новопокровском районе	353020, Новопокровский р-н, ст-ца Новопокровская, пер. Комсомольский, 26	тел./факс 8 (86149) 7-14-50 тел. 8 (86149) 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82 uszn_novopok@msrsp.krasnodar.ru
33	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске	353907, г. Новороссийск, ул. Московская, 8	тел./факс 8 (8617) 21-25-08 тел. 8 (8617) 21-25-42, 21-54-46, 21-16-12 uszn_novoros@msrsp.krasnodar.ru
34	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Отрадненском районе	352290, Отрадненский р-н, ст-ца Отрадная, ул. Первомайская, 10	тел./факс 8 (86144) 3-36-68 тел. 8 (86144) 3-31-36, 3-30-87, 3-31-29, 3-36-47 uszn_otrad@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
35	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Павловском районе	352040, Павловский р-н, ст-ца Павловская, ул. Ленина, 24	тел./факс 8 (86191) 5-28-60 тел. 8 (86191) 5-33-74, 5-53-37, 5-52-68 uszn_pavlov@msrsp.krasnodar.ru
36	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе	353860, Приморско-Ахтарский р-н, г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 124	тел./факс 8 (86143) 3-12-06 тел. 8 (86143) 2-12-06, 2-18-62, 3-28-07, 3-13-72 uszn_praht@msrsp.krasnodar.ru
37	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Северском районе	353240, Северский р-н, ст-ца Северская, ул. Петровского, 4	тел./факс 8 (86166) 2-16-77 тел. 8 (86166) 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45 uszn_sever@msrsp.krasnodar.ru
38	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе	353560, Славянский р-н, г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 14	тел./факс 8 (86146) 4-13-94 тел. 8 (86146) 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86 uszn_slavk@msrsp.krasnodar.ru
39	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи	354340, г.-к. Сочи, ул. Свердлова, 73	тел./факс 8 (8622) 40-71-29, тел. 8 (8622) 40-47-78, 40-25-04, 40-41-69, 40-04-81 uszn_adler@msrsp.krasnodar.ru
40	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи	354200, г.-к. Сочи, ул. Лазарева, 56	тел./факс 8 (8622) 70-03-90 тел. 8 (8622) 70-46-80, 70-11-40, 70-00-52 uszn_lazar@msrsp.krasnodar.ru
41	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи	354002, г.-к. Сочи, ул. Грибоедова, 17	тел./факс: 8 (8622) 62-73-34 тел. 8 (8622) 62-19-42, 62-26-65 uszn_hosta@msrsp.krasnodar.ru
42	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи	354000, г.-к. Сочи, ул. Парковая, 34	тел./факс 8 (8622) 64-00-23 тел. 8 (8622) 64-00-78, 64-00-67, 64-31-13 uszn_sochicen@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
43	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе	353600, Староминской р-н, ст-ца Староминская, ул. Красная, 1	тел./факс. 8 (86153) 4-31-86 тел. 8 (86153) 5-70-81, 4-30-48 uszn_stmin@msrsp.krasnodar.ru
44	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тбилисском районе	352360, Тбилисский р-н, ст-ца Тбилисская, ул. Красная, 33	тел./факс 8 (86158) 2-38-35 тел. 8 (86158) 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65 uszn_tbil@msrsp.krasnodar.ru
45	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе	353500, Темрюкский р-н, г. Темрюк, ул. Ленина, 63	тел./факс 8 (86148) 5-19-14 тел. 8 (86148) 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38 uszn_temruk@msrsp.krasnodar.ru
46	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тимашевском районе	352700, Тимашевский р-н, г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120	тел./факс 8 (86130) 4-12-04 тел. 8 (86130) 4-16-50, 4-75-99, 4-01-56 uszn_timash@msrsp.krasnodar.ru
47	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тихорецком районе	352120, Тихорецкий р-н, г. Тихорецк, ул. Украинская, 5	тел./факс 8 (86196) 7-11-80 тел. 8 (86196) 7-05-26, 7-19-60, 7-24-35 uszn_tihr@msrsp.krasnodar.ru
48	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Туапсинском районе	352800, Туапсинский р-н, г. Туапсе, ул. К. Маркса, 27а	тел./факс 8 (86167) 2-59-68 тел. 8 (86167) 2-58-87, 2-98-46 uszn_tuapser@msrsp.krasnodar.ru
49	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Успенском районе	352450, Успенский р-н, с. Успенское, ул. Калинина, 77	тел./факс 8 (86140) 5-60-76 тел. 8 (86140) 5-60-05 uszn_uspen@msrsp.krasnodar.ru
50	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе	352330, Усть-Лабинский р-н, г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 41	тел./факс 8 (86135) 5-03-55 тел. 8 (86135) 5-05-81 uszn_ulab@msrsp.krasnodar.ru
51	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Щербиновском районе	353623, Щербиновский р-н, ст-ца Старощербиновская, ул. Радищева, 31	тел./факс: 8 (86151) 7-78-18 тел. 8 (86151) 4-26-89, 4-15-49, 4-12-62 uszn_sherb@msrsp.krasnodar.ru

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или
попечительства над совершеннолетними
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Начальник отдела
опеки и попечительства

Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или
попечительства над совершеннолетними
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

Руководителю управления социальной
защиты населения министерства
труда и социального развития
Краснодарского края в _____

наименование муниципального образования края

инициалы, фамилия руководителя

фамилия, имя, отчество (при наличии);

гражданство, документ, удостоверяющий

личность (серия, номер,

кем и когда выдан);

адрес места фактического проживания

гражданина, выразившего желание стать

опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Я, _____,

фамилия, имя, отчество

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем).
ненужное зачеркнуть

¹ Указываются все представленные документы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или
попечительства над совершеннолетними
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

Руководителю управления социальной
защиты населения министерства
труда и социального развития
Краснодарского края в _____

наименование муниципального образования края

инициалы, фамилия руководителя

инициалы, фамилия гражданина
проживающего по адресу: _____

полный почтовый адрес

СОГЛАСИЕ

Я согласен(а) на совместное проживание с нами совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина _____

фамилия имя отчество полностью

по адресу: _____
указывается полный почтовый адрес

Дата

подпись

инициалы, фамилия

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или попечительства
над совершеннолетними
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан по вопросам опеки и попечительства

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес регистрации и фактического прожи- вания гражданина	Ф.И.О. недееспособ- ного или не полностью дееспособного граж- данина	Содержание вопроса	Результат рассмот- рения (реквизиты распоряжения, уве- домления об отказе)
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или
попечительства над совершеннолетними
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

В _____
наименование муниципального образования края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

место издания документа

Об установлении опеки (попечительства)

над _____ **и назначении**
полностью фамилия, имя, отчество гражданина

_____ **опекуном (попечителем)**
полностью фамилия, имя, отчество заявителя

В связи с заявлением _____,
фамилия, имя, отчество заявителя

_____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____
дата рождения

полный почтовый адрес заявителя
фактически проживающего(ей) _____,
полный почтовый адрес заявителя

о назначении его (ее) опекуном (попечителем) над недееспособным(ой) (не
полностью дееспособным(ой)) _____

фамилия, имя, отчество гражданина
_____, зарегистрированным(ой) по адресу: _____
дата рождения

полный почтовый адрес гражданина
фактически проживающим(ей) _____,
полный почтовый адрес гражданина

признанным(ой) недееспособным(ой) (не полностью дееспособным(ой)) _____

наименование суда, дата

руководствуясь статьями 31, 32, 33, 34, 35, 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 11², 19, 25 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Правилами подбора и учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», решением Совета по опеке и попечительству при управлении социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в _____

наименование муниципального образования края

от _____ № _____:

1. Установить опеку (попечительство) над недееспособным(ой) (не полностью дееспособным(ой)) _____.

полностью фамилия, имя, отчество гражданина

2. Назначить³ _____

полностью фамилия, имя, отчество заявителя

опекуном (попечителем) над недееспособным(ой) (не полностью дееспособным(ой)) _____.⁴

полностью фамилия, имя, отчество гражданина

3. Обязать опекуна (попечителя) ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представлять в орган опеки и попечительства отчет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель
управления

подпись

инициалы, фамилия

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин

² Статьей 12 при предварительной опеке (попечительстве)

³ При предварительной опеке (попечительстве) указывается срок

⁴ При назначении опекуном (попечителем) близкого родственника, постоянно совместно проживающим с подопечным не менее 10 лет, указывается: «являющегося близким родственником, постоянно совместно проживающим с подопечным не менее 10 лет»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или
попечительства над совершеннолетними
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

В _____
наименование муниципального образования края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

_____ место издания документа

Об отказе в назначении _____
полностью фамилия, имя, отчество заявителя
опекуном (попечителем) над

_____ полностью фамилия, имя, отчество гражданина

В связи с заявлением _____,
_____ фамилия, имя, отчество заявителя
_____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____ дата рождения
_____ полный почтовый адрес заявителя
фактически проживающего(ей) _____,
_____ полный почтовый адрес заявителя
о назначении его (ее) опекуном (попечителем) над _____,
_____ фамилия, имя, отчество
_____ гражданина, дата рождения
признанным(ой) недееспособным(ой) (не полностью дееспособным(ой)),
руководствуясь _____
_____ указываются нормативные правовые акты

решением Совета по опеке и попечительству при управлении социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края
в _____

наименование муниципального образования края
от _____ № _____:

1. Отказать _____ в назначении
полностью фамилия, имя, отчество заявителя
его опекуном (попечителем) над недееспособным(ой) (не полностью дееспособным(ой)) _____ по причине
полностью фамилия, имя, отчество гражданина

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель
управления

подпись

инициалы, фамилия

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или
попечительства над совершеннолетними
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
органа опеки и попечительства
о возможности (невозможности) гражданина
быть опекуном (попечителем)

Ф.И.О. _____
полностью фамилия, имя, отчество гражданина

_____ гражданство
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ Дата рождения _____

_____ Адрес регистрации _____
полный почтовый адрес

_____ Адрес фактического проживания _____
полный почтовый адрес

_____ Образование и профессиональная деятельность _____

Характерологические особенности гражданина, выразившего желание
стать опекуном (попечителем), состав семьи, взаимоотношения между членами
семьи, опыт общения с гражданами, страдающими психическими заболеваниями
ми (алкоголизмом, наркоманией) _____
в том числе указывается

_____ отсутствие факта лишения родительских прав и дееспособности гражданина
Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные
виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, уста
новленным в регионе) _____

_____ Характеристика состояния здоровья _____
указываются данные

_____.

из медицинского заключения о состоянии здоровья гражданина

По данным _____

наименование организации, выдавшей документ,

дата и № документа

к уголовной ответственности за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан _____.

привлекался/не привлекался

По данным _____

указываются данные организации, выдавшей заключение

о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам

жилое помещение санитарным и техническим правилам и нормам _____

_____.

соответствует (не соответствует)

Мотивы для исполнения обязанностей по опеке (попечительству) _____

_____.

Закключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) _____

указывается нормативный правовой документ, дата, номер

решения Совета по опеке и попечительству в муниципальном образовании края,

Ф.И.О. гражданина

_____.

указывается возможность (невозможность) быть опекуном (попечителем)

Закключение действительно до «___» _____ 20___ года.

Руководитель
управления

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или
попечительства над совершеннолетними
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

ЖУРНАЛ
регистрации изданных распоряжений руководителя управления
по вопросам опеки, попечительства и патронажа

№ п/п	Дата	Содержание распоряжения
1	2	3

Начальник отдела
опеки и попечительства



Ю.Г. Цыпкин