



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Хабаровского края
(Минсоцзащиты края)

ПРИКАЗ

09.01.2025 № 2-П
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче согласия на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, при отсутствии родителей или опекунов (попечителей)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. № 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и о внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края",
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче согласия на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, при отсутствии родителей или опекунов (попечителей).

Министр

А.О. Дорофеев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
социальной защиты
Хабаровского края

от 09.01.2025 № 2-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче согласия на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, при отсутствии родителей или опекунов (попечителей)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче согласия на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, при отсутствии родителей или опекунов (попечителей) (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по выдаче согласия органа опеки и попечительства на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, при отсутствии родителей или опекунов (попечителей) (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

Вариант 1. Выдача согласия

1.2.1.1. Физические и юридические лица, обратившиеся в министерство социальной защиты Хабаровского края (далее – министерство, край соответственно) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал), либо через краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) с запросом о предоставлении государственной

услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1.2.1.2. Физические и юридические лица, обратившиеся в министерство с запросом об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

1.2.1.3. Физические и юридические лица, обратившиеся в министерство с запросом о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят:

Вариант 1. Выдача согласия

1.2.2.1. Несовершеннолетние родители (либо один несовершеннолетний родитель – при отсутствии второго) старше 14 лет, не достигшие возраста 16 лет (в случае отсутствия у них родителей или опекунов (попечителей)).

1.2.2.2. Организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся законными представителями несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет.

1.2.2.3. Орган опеки и попечительства, в случае, когда на него временно возложены обязанности опекуна (попечителя) несовершеннолетних родителей (либо одного несовершеннолетнего родителя – при отсутствии второго), не достигших возраста 16 лет, на основании пункта 2 статьи 123 Семейного кодекса Российской Федерации.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1.2.2.4. Физические и юридические лица, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

1.2.2.5. Физические и юридические лица, получившие государственную услугу и утратившие документ, выданный по результатам ее предоставления.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную

услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, определяемым на основании приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также по результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о получении государственной услуги.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства, на Едином портале, на Портале.

1.4.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:
 - на Едином портале;
 - на Портале;
 - посредством размещения на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем государственную услугу.

1.4.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале, на информационном стенде, расположенном в органе, предоставляющем государственную услугу;
- самостоятельно путем ознакомления с публикацией в средствах массовой информации, информацией, размещенной в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале, на Портале;
- через индивидуальное консультирование при обращении лично к должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, по телефону, посредством почтовой связи, направления обращения на адрес электронной почты уполномоченного органа.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.";

1.4.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.4.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства.

1.4.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о структурных подразделениях министерства, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию об адресах, номерах телефонов и графиках работы;
- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию об адресах, номерах телефонов и графиках работы;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.4.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

1.4.2.1. Справочная информация об адресах и графике работы министерства, его территориальных структурных подразделений, организующих предоставление государственной услуги, справочные

телефоны территориальных структурных подразделений министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства, в сети "Интернет" (далее – справочная информация), размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), на Едином портале, на Портале.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента обеспечивает размещение на официальном сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги;
- справочной информации;
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах министерства на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах министерства, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.4.2.2. В случае внесения изменений в Административный регламент размещенная информация обновляется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня вступления их в силу.

В случае внесения изменений в справочную информацию должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию справочной информации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения (принятия) данных изменений.

В случае изменений в перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, региональном реестре, Едином портале и Портале в течение пяти рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача согласия на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, при отсутствии родителей или опекунов (попечителей) (далее – согласие, несовершеннолетний родитель соответственно).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством социальной защиты Хабаровского края.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр)

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача согласия

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- выдача согласия;
- отказ в выдаче согласия.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) согласия издается министерством.

Распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия подписывается руководителем территориального структурного подразделения опеки и попечительства несовершеннолетних управления опеки и попечительства министерства (далее – территориальное подразделение министерства).

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не производится.

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия вручается заявителю лично (в случае, если заявитель является физическим лицом), представителю заявителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом) либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 подпункта 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), в территориальном подразделении министерства либо направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 подпункта 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), министерством в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня его издания посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 подпункта 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), министерством в форме электронного документа в течение трех рабочих дней со дня его издания.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия выдается заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 подпункта 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), многофункциональным центром в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего распоряжения от министерства. Министерство направляет распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

По желанию заявителя распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.3.5. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.6. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выносятся министерством.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержат следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подписываются руководителем территориального подразделения министерства.

2.3.7. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) в информационной системе не фиксируется.

2.3.8. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляются заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.11.1 подпункта 3.3.11 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в

течение трех рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте документ или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.3.9. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

2.3.10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, изготавливается министерством.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

- должен содержать реквизиты, установленные подпунктом 2.3.2 настоящего пункта;

- подписывается руководителем территориального подразделения министерства;

- содержит в правом верхнем углу листа надпись "Дубликат".

2.3.11. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), в информационной системе не фиксируется.

2.3.12. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.16.1 подпункта 3.3.16 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней с даты изготовления дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя дубликат документа может быть направлен иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача согласия

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и до получения заявителем распоряжения министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия:

- распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 подпункта 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), по почте или вручается заявителю лично (в случае, если заявитель является физическим лицом), представителю заявителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом) либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 подпункта 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), в территориальном подразделении в течение трех рабочих дней со дня его издания;

2) в Портале и Едином портале

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 подпункта 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), в течение трех рабочих дней со дня его издания;

3) в многофункциональном центре (в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги,

поданы заявителем в многофункциональный центр)

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги до вручения заявителю распоряжения министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия:

- распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 подпункта 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу, составляет шесть рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок:

- министерство в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;

- документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляются заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.11.1 подпункта 3.3.11 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.4.3 Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в органе,

предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу, составляет шесть рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата:

- дубликат документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, изготавливается не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата;

- дубликат документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.16.1 подпункта 3.3.16 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), в течение трех рабочих дней с даты изготовления дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Вариант 1. Выдача согласия

2.6.1.1. В случае, если заявитель является физическим лицом, для выдачи согласия заявителем подается заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

В случае, если заявитель является юридическим лицом, для выдачи согласия заявителем подается заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – заявление).

Одновременно с заявлением заявителем представляются следующие документы (сведения):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявитель является физическим лицом), представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом) – при обращении в министерство посредством почтовой связи;

- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявителем является юридическое лицо (за исключением случая, если сведения о полномочиях представителя выступать от имени

юридического лица включены в единый государственный реестр юридических лиц);

3) копия свидетельства о рождении ребенка несовершеннолетних родителей (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

4) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства www.mszn.khabkrai.ru);

5) согласие второго несовершеннолетнего родителя, составленное в произвольной форме (при наличии второго несовершеннолетнего родителя).

При личном обращении непосредственно в министерство документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявитель является физическим лицом) или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом), представляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2.2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

При обращении в министерство через многофункциональный центр документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявитель является физическим лицом), представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом), представляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента.

В случае обращения в министерство через Единый портал, Портал предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявитель является физическим лицом), представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом), не требуется.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.1.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель подает в произвольной форме заявление об исправлении ошибок, в котором содержится их описание.

Одновременно с заявлением об исправлении ошибок заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявитель является физическим лицом), представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом) – при обращении в министерство посредством почтовой связи;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявителем является юридическое лицо (за исключением случая, если сведения о полномочиях представителя выступать от имени юридического лица включены в единый государственный реестр юридических лиц).

При личном обращении непосредственно в министерство документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявитель является физическим лицом), представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом), представляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.8.3 подпункта 3.3.8 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.1.3. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает в произвольной форме заявление о выдаче дубликата, в котором содержится указание на причину обращения за выдачей дубликата.

Одновременно с заявлением о выдаче дубликата заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявитель является физическим лицом), представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом) – при обращении в министерство посредством почтовой связи;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявителем является юридическое лицо (за исключением случая, если сведения о полномочиях представителя выступать от имени юридического лица включены в единый государственный реестр юридических лиц).

При личном обращении непосредственно в министерство документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявитель является физическим лицом), представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом), представляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.13.2 подпункта 3.3.13 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Вариант 1. Выдача согласия

2.6.2.1. Для выдачи согласия заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения):

1) свидетельство о рождении ребенка несовершеннолетних родителей (в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации);

2) о полномочиях представителя заявителя (в случае, если сведения о полномочиях представителя выступать от имени юридического лица включены в единый государственный реестр юридических лиц) – при

обращении заявителя, являющегося юридическим лицом.

2.6.2.2. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.1 настоящего подпункта, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.2.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения о полномочиях представителя заявителя – в случае, если сведения о полномочиях представителя выступать от имени юридического лица включены в единый государственный реестр юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа ему в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.2.4. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения о полномочиях представителя заявителя – в случае, если сведения о полномочиях представителя выступать от имени юридического лица включены в единый государственный реестр юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа ему в выдаче дубликата.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством края

Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документы (при наличии);

- тексты документов должны поддаваться прочтению;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

Документы (сведения), выданные компетентным органом иностранного

государства, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги

Вариант 1. Выдача согласия

2.6.4.1. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично (в случае, если заявитель является физическим лицом) или через представителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом):

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель в случае, если заявитель является юридическим лицом) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- через многофункциональный центр. При обращении заявитель (его представитель в случае, если заявитель является юридическим лицом) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде с использованием Единого портала и Портала.

При направлении заявителем документов с использованием Единого портала либо Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4.2. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в территориальное подразделение министерства по месту жительства ребенка несовершеннолетних родителей.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.4.3. Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично (в случае, если заявитель является физическим лицом) или через представителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель в случае, если заявитель является юридическим лицом) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования

почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в территориальное подразделение министерства, руководитель которого подписал распоряжение министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.4.4. Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично (в случае, если заявитель является физическим лицом) или через представителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель в случае, если заявитель является юридическим лицом) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в территориальное подразделение министерства, руководитель которого подписал распоряжение министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Вариант 1. Выдача согласия

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, являются:

- 1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность (в случае, если заявитель является физическим лицом), либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом) – при обращении в министерство посредством почтовой связи;

- 2) непредставление документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя – в случае, если заявителем является юридическое лицо (за исключением случая, если сведения о полномочиях представителя выступать от имени юридического лица включены в единый государственный реестр юридических лиц).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, являются:

1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность (в случае, если заявитель является физическим лицом), либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом) – при обращении в министерство посредством почтовой связи;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – в случае, если заявителем является юридическое лицо (за исключением случая, если сведения о полномочиях представителя выступать от имени юридического лица включены в единый государственный реестр юридических лиц).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Вариант 1. Выдача согласия

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

1) заявитель не входит в круг заявителей, установленный подпунктами 1.2.2.1 – 1.2.2.3 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) ребенок несовершеннолетних родителей, уже передан в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью);

3) выдача согласия на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не будет соответствовать интересам и правам ребенка несовершеннолетних родителей;

4) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в случае, если такая возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Основания для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) 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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего министерства, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи или с использованием Единого портала либо Портала услуг необходимость ожидания в очереди исключается.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого портала либо Портала, осуществляется специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие с использованием Единого портала либо Портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления и документов является дата их приема многофункциональным центром.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской с информацией о наименовании и режиме работы министерства.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для

этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.13.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах, или демонстрационных системах в помещениях министерства для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале либо Портале, официальном сайте министерства.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. На информационных стендах или информационных терминалах, или демонстрационных системах в помещениях министерства размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.13.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста министерства, предоставляющего государственную услугу.

2.13.7. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.6 настоящего пункта, для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) министерство обеспечивает:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к министерству;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено министерство, вход в него, выход из него и перемещения внутри него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в министерстве;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к министерству и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) оказание специалистами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети "Интернет"), включая Единый портал и Портал;
- возможность обращения за получением государственной услуги в

многофункциональный центр, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- возможность получения государственной услуги в любом филиале многофункционального центра, расположенного на территории края;
- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала и Портала;
- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала либо Портала.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) с работником министерства, участвующим в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;
- при подаче заявления (запроса) и документов.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14.3. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется

однократно при представлении заявления со всеми необходимыми документами.

В случае направления заявления посредством Единого портала и Портала взаимодействие заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) с должностными лицами министерства осуществляется однократно – при представлении в министерство всех необходимых документов для получения государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) с должностным лицом министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.15.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги используются Единый портал, Портал.

2.15.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие многофункционального центра с министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предусмотрены пунктом 3.4 раздела 3 Административного регламента.

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 многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача согласия.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам

предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования (опроса) (в случае, если заявитель является физическим лицом) или анкетирования (опроса) представителя заявителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом). Анкетирование заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) осуществляется посредством Единого портала или Портала либо в министерстве или многофункциональном центре при приеме у заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) заявления и документов, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Вариант 1. Выдача согласия

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- внутриведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) согласия;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента:

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;

- в электронном виде с использованием Единого портала и Портала;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в министерство и обращении в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи, заявление должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.3.2.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя.

Возможность подачи заявления и документов представителем заявителя – физического лица отсутствует.

Заявители – юридические лица подают заявление и документы через представителя.

3.3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

Основания для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.3.2.5. Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в подведомственные вышеуказанным органам учреждения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности)

Исполнительные органы края в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предусмотрена.

3.3.2.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), не предусмотрена.

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого портала либо Портала, осуществляется специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие с использованием Портала либо Единого портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления и документов является дата его приема многофункциональным центром.

3.3.2.8. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов формирует личное дело ребенка несовершеннолетних родителей, в которое приобщает заявление и документы.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления и документов.

3.3.3.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист министерства, ответственный за предоставление

государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, – в случае если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе.

Запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) направляется специалистом министерства в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства. При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный информационный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.3.3. Наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос, направляемые в запросе сведения, запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования

Федеральная налоговая служба:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка несовершеннолетних родителей

Запрашиваемые в запросе сведения:

- "Сведения об актовой записи о рождении ребенка несовершеннолетних родителей" – в случае регистрации акта о рождении на территории Российской Федерации (необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги).

3.3.3.4. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня его поступления в орган и (или) организацию.

3.3.3.5. Документы (сведения), полученные специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в результате межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений) распечатываются

на бумажном носителе и приобщаются к личному делу ребенка несовершеннолетних родителей.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. Внутриведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления и документов.

3.3.4.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет запросы документов (сведений) в структурные подразделения министерства.

3.3.4.3. Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка несовершеннолетних родителей.

Наименование сведений (документов), запрашиваемых в структурных подразделениях министерства:

1) о полномочиях представителя юридического лица – в случае, если сведения о полномочиях представителя выступать от имени юридического лица включены в единый государственный реестр юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) об отсутствии у несовершеннолетних родителей законных представителей;

3) об отсутствии факта передачи ребенка несовершеннолетних родителей, в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью).

3.3.4.4. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Срок подготовки и направления ответа на внутриведомственный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня его поступления в структурное подразделение министерства.

3.3.4.5. Документы (сведения), полученные специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в результате внутриведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений) сканируются и на бумажном носителе приобщаются в личное дело ребенка несовершеннолетних родителей.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в результате внутриведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.5. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) согласия

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов (сведений).

3.3.5.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания отказа в выдаче согласия предусмотрены подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Распоряжение министерства о выдаче согласия издается при отсутствии оснований для отказа в его выдаче.

3.3.5.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия издается в течение 10 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления и документов.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия.

3.3.6.2. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего родителя законным представителем несовершеннолетнего родителя, являющимся заявителем (организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или орган опеки и попечительства), реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего родителя, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего родителя, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего родителя (организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или орган опеки и попечительства), в момент подачи заявления указывает информацию о другом законном представителе несовершеннолетнего родителя, уполномоченном на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего родителя.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего родителя, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего родителя в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего родителя лично.

3.3.6.3. Способы предоставления результата государственной услуги

Распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия вручается заявителю лично (в случае, если заявитель является физическим лицом), представителю заявителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом), либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 настоящего подпункта), в территориальном подразделении министерства либо направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 настоящего подпункта), министерством в письменной форме посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия выдается заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 настоящего подпункта), многофункциональным центром.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия направляется заявителю, либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 настоящего подпункта), министерством в форме электронного документа.

По желанию заявителя распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.6.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

Распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия вручается либо направляется заявителю лично (в случае, если заявитель является физическим лицом), представителю заявителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом), либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 настоящего подпункта), в течение трех рабочих дней со дня его издания.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия выдается заявителю, либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 настоящего подпункта), многофункциональным центром в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего распоряжения от министерства. Министерство направляет распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия в многофункциональный центр в течение

одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия направляется заявителю, либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 настоящего подпункта), в течение трех рабочих дней со дня его издания.

3.3.6.5. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения предусмотрена – заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.6.6. Результатом административной процедуры является предоставление результата государственной услуги заявителю.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.7. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- внутриведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- предоставление результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок.

3.3.8. Прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе

обратиться лично (в случае, если заявитель является физическим лицом) или через представителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом) в министерство с заявлением об исправлении ошибок, в котором содержится их описание.

3.3.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, являются:

1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность (в случае, если заявитель является физическим лицом), либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом) – при обращении в министерство посредством почтовой связи;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – в случае, если заявителем является юридическое лицо (за исключением случая, если сведения о полномочиях представителя выступать от имени юридического лица включены в единый государственный реестр юридических лиц).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.8.3. Специалист министерства, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания.

3.3.8.4. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления об исправлении ошибок регистрирует заявление.

3.3.9. Внутриведомственное информационное взаимодействие

3.3.9.1. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет запросы документов (сведений) в структурные подразделения министерства.

3.3.9.2. Направляемые в запросе сведения: наименование юридического лица.

Наименование сведений (документов), запрашиваемых в структурных подразделениях министерства:

- сведения о полномочиях представителя юридического лица – в случае, если сведения о полномочиях представителя выступать от имени

юридического лица включены в единый государственный реестр юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

3.3.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Срок подготовки и направления ответа на внутриведомственный информационный запрос не может превышать двух рабочих дней со дня его поступления в структурное подразделение министерства.

3.3.9.4. Документы (сведения), полученные специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в результате внутриведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений) сканируются и на бумажном носителе приобщаются в личное дело.

3.3.10. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.10.1. Министерство в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.10.2. При установлении необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, министерство обеспечивает устранение в нем опечаток и ошибок.

В случае наличия основания для отказа, предусмотренного подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, министерство уведомляет заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.11. Предоставление результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок

3.3.11.1. При получении результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок в отношении несовершеннолетнего родителя законным представителем несовершеннолетнего родителя, являющимся заявителем (организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или орган опеки и попечительства), реализация права на получение результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок в отношении несовершеннолетнего родителя, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего родителя, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего родителя (организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или орган опеки и попечительства), в момент подачи заявления об исправлении ошибок указывает информацию о другом законном представителе несовершеннолетнего родителя,

уполномоченном на получение результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок в отношении несовершеннолетнего родителя.

Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок в отношении несовершеннолетнего родителя, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего родителя в случае, если заявитель в момент подачи заявления об исправлении ошибок выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего родителя лично.

3.3.11.2. Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляются заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.11.1 настоящего подпункта), специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте документ или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.3.12. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- внутриведомственное информационное взаимодействие;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата.

3.3.13. Прием документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги документах

3.3.13.1. В случае утраты (порчи) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе лично (в случае, если заявитель является физическим лицом) либо через представителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) обратиться в министерство с заявлением о выдаче дубликата, в котором содержится указание на причину обращения за выдачей дубликата.

3.3.13.2. Специалист министерства, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления о выдаче дубликата, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении о выдаче дубликата, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания.

3.3.13.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, являются:

1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность (в случае, если заявитель является физическим лицом), либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом) – при обращении в министерство посредством почтовой связи;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – в случае, если заявителем является юридическое лицо (за исключением случая, если сведения о полномочиях представителя выступать от имени юридического лица включены в единый государственный реестр юридических лиц).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.13.4. Специалист министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о выдаче дубликата в министерство регистрирует заявление.

3.3.14. Внутриведомственное информационное взаимодействие

3.3.14.1. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет запросы документов (сведений) в структурные подразделения министерства.

3.3.14.2. Направляемые в запросе сведения: наименование юридического лица.

Наименование сведений (документов), запрашиваемых в структурных подразделениях министерства:

- сведения о полномочиях представителя юридического лица – в случае, если сведения о полномочиях представителя выступать от имени юридического лица включены в единый государственный реестр юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

3.3.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Срок подготовки и направления ответа на внутриведомственный

информационный запрос не может превышать двух рабочих дней со дня его поступления в структурное подразделение министерства.

3.3.14.4. Документы (сведения), полученные специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в результате внутриведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений) сканируются и на бумажном носителе приобщаются в личное дело.

3.3.15. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Министерство обеспечивает изготовление дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.3.16. Предоставление результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата.

3.3.16.1. При получении результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата в отношении несовершеннолетнего родителя законным представителем несовершеннолетнего родителя, являющимся заявителем (организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или орган опеки и попечительства), реализация права на получение результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата в отношении несовершеннолетнего родителя, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего родителя, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего родителя (организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или орган опеки и попечительства), в момент подачи заявления о выдаче дубликата указывает информацию о другом законном представителе несовершеннолетнего родителя, уполномоченном на получение результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата в отношении несовершеннолетнего родителя.

Результат рассмотрения заявления о выдаче дубликата в отношении несовершеннолетнего родителя, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего родителя в случае, если заявитель в момент подачи заявления о выдаче дубликата выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего родителя лично.

3.3.16.2. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего родителя, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.16.1 настоящего подпункта), специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней с даты изготовления дубликата документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя дубликат документа может быть направлен иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Взаимодействие между министерством и многофункциональным центром осуществляется на основании действующего соглашения "О взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Министерством социальной защиты Хабаровского края".

3.4.1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;
- проставляет отметки на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов их подлинникам, возвращает подлинники документов заявителю;
- принимает заявление;
- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Передача заявления и документов в министерство

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;
- передает в министерство электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в министерство и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в министерство.

3.4.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр распоряжения министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления распоряжения министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем распоряжения министерства о выдаче (об отказе в выдаче) согласия.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, специалистами министерства осуществляется руководителем территориального подразделения министерства на постоянной основе (по итогам рабочего дня).

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителями территориальных подразделений министерства осуществляется заместителем начальника управления опеки и попечительства министерства – начальником

отдела координации и методического сопровождения деятельности территориальных структурных подразделений опеки и попечительства несовершеннолетних.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых министром, один раз в три года, внеплановые проверки – по решению министра на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается их должностными регламентами, должностными инструкциями, и действующим законодательством.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Замечания и предложения граждан, их объединений и организаций рассматриваются министерством в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, министра, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

- 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;
- отказ должностного лица министерства в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

края;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых указывались при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения министра подается в Правительство края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу <https://priem.khv.gov.ru>.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и должностных лиц министерства

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Регистрация жалобы, в том числе поступившей в электронной форме, осуществляется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в электронной форме в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления.

5.4.3. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Министерство уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры.

5.4.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же

должностному лицу министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 края;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги
по выдаче согласия
на усыновление ребенка
несовершеннолетних родителей, не
достигших возраста 16 лет, при
отсутствии родителей или опекунов
(попечителей)

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
|---|---------------------|---|
| Результат: выдача согласия на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, при отсутствии родителей или опекунов (попечителей) | | |
| 1. | Категория заявителя | <p>1) орган опеки и попечительства, в случае, когда на него временно возложены обязанности опекуна (попечителя) несовершеннолетних родителей (либо одного несовершеннолетнего родителя – при отсутствии второго), не достигших возраста 16 лет, на основании пункта 2 статьи 123 Семейного кодекса Российской Федерации;</p> <p>2) организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся законными представителями несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет;</p> <p>3) несовершеннолетние родители (либо один несовершеннолетний родитель – при отсутствии второго) старше 14 лет, не достигшие возраста 16 лет (в случае отсутствия у них родителей или опекунов (попечителей)).</p> |
| Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах | | |
| 2. | Категория заявителя | физические и юридические лица, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки |
| Результат: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги | | |

| | | |
|----|---------------------|---|
| 3. | Категория заявителя | физические и юридические лица, получившие государственную услугу и утратившие документ, выданный по результатам ее предоставления |
|----|---------------------|---|

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|---|---|
| Результат: выдача согласия на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, при отсутствии родителей или опекунов (попечителей) | |
| 1. | <p>1) орган опеки и попечительства, в случае, когда на него временно возложены обязанности опекуна (попечителя) несовершеннолетних родителей (либо одного несовершеннолетнего родителя – при отсутствии второго), не достигших возраста 16 лет, на основании пункта 2 статьи 123 Семейного кодекса Российской Федерации;</p> <p>2) организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся законными представителями несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет;</p> <p>3) несовершеннолетние родители (либо один несовершеннолетний родитель – при отсутствии второго) старше 14 лет, не достигшие возраста 16 лет (в случае отсутствия у них родителей или опекунов (попечителей)).</p> |
| Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах | |
| 2. | физические и юридические лица, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки |
| Результат: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги | |
| 3. | физические и юридические лица, получившие государственную услугу и утратившие документ, выданный по результатам ее предоставления |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по
по выдаче согласия
на усыновление ребенка
несовершеннолетних родителей, не
достигших возраста 16 лет, при
отсутствии родителей или опекунов
(попечителей)

Форма

В министерство социальной защиты
Хабаровского края

Заявитель: _____
(ФИО (последнее – при наличии))

(документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, кем и когда выдан))

(адрес места жительства, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ФИО (последнее – при наличии))

прошу дать согласие на усыновление (удочерение) моего ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

Сообщаю, что _____

(указывается наличие согласия второго несовершеннолетнего родителя, или отсутствие сведений о втором
несовершеннолетнем родителе в свидетельстве о рождении ребенка)

Согласие на обработку персональных данных
прилагаю.

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата)

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по
по выдаче согласия
на усыновление ребенка
несовершеннолетних родителей, не
достигших возраста 16 лет, при
отсутствии родителей или опекунов
(попечителей)

Форма

В министерство социальной защиты
Хабаровского края

Заявитель: _____

(наименование органа опеки и попечительства
или организации для детей-сирот и детей
оставшихся без попечения родителей)

(адрес, номер телефона)

Представитель заявителя: _____

(ФИО (последнее – при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на усыновление (удочерение) _____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

являющегося ребенком несовершеннолетних родителей _____

_____, не достигших
(ФИО (последнее – при наличии) несовершеннолетних родителей, дата рождения)

возраста шестнадцати лет.

Согласие на обработку персональных данных
прилагаю.

"__" ____ 20__ г.
(дата)

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

(подпись)