



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 24.11.2022

№ 1931

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на установление отцовства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления их в силу.

Абзац четвертый пункта 2.2.1 подраздела 2.2 и абзац третий пункта 2.7.2 подраздела 2.7 приложения к настоящему приказу в части наименования Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации вступают в силу с 1 января 2023 г.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 24.11.2022 № 1931

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе ее предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, а также порядок взаимодействия с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги (далее – заявитель) является гражданин, выразивший желание установить отцовство в отношении несовершеннолетнего, не состоявший в браке с матерью ребенка на момент его рождения, в случае смерти матери ребенка, признания ее недееспособной, невозможности установления ее местонахождения или в случае лишения ее родительских прав.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, (далее – уполномоченный орган) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

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

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в уполномоченных органах размещаются:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель может предоставить по своей инициативе самостоятельно, требования к оформлению указанных документов;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке, а также решений министерства и уполномоченных органов, должностных лиц министерства и уполномоченных органов, МФЦ, работников МФЦ;
- шаблон и образец заполнения заявления для получения государственной услуги;
- схема размещения должностных лиц уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);
- иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги.

1.3.3. На официальном сайте министерства размещаются:

Регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача согласия на установление отцовства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства (пребывания) на территории Краснодарского края ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство.

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с:

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), как оператором Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

территориальными органами Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю (далее – территориальные органы ГУ МВД РФ по КК);

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС, в случае отсутствия в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи результатов предоставления государственной услуги, принимают участие МФЦ.

2.2.3. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги,

указанные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 Регламента, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги, либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении.

2.3.2. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный письменный отказ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ.

2.3.3. Уведомление о предоставлении государственной услуги либо мотивированный письменный отказ должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления в форме электронного документа) или в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ), в срок, не превышающий 15 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, в том числе полученных через МФЦ.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, в том числе полученных через МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель в уполномоченный орган лично или посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием Регионального портала, Интерактивного портала, либо в МФЦ по экстерриториальному принципу с учетом положений статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», предоставляет следующие документы (копии документов) или сведения:

заявление гражданина, выразившего желание установить отцовство в отношении ребенка (приложение 1);

заявление о согласии ребенка, достигшего возраста 10 лет (приложение 2);
документ с результатами экспертизы ДНК, подтверждающий происхождение ребенка от лица, желающего установить отцовство;

о рождении ребенка – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

о смерти матери ребенка – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, устанавливающего отцовство, заверенная в установленном законодательством порядке;

справка из психоневрологического диспансера о том, что заявитель не состоит на диспансерном учете (выданная в срок не превышающий 1 месяц на момент подачи документов);

справка из наркологического диспансера о том, что заявитель не состоит на диспансерном учете (выданная в срок не превышающий 1 месяц на момент подачи документов);

справка с места работы заявителя, содержащая сведения о его заработной плате и периоде работы у данного работодателя (выданная в срок не превышающий 1 месяц на момент подачи документов).

2.6.2. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган или МФЦ установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие сведения:

- сведения о рождении ребенка;
- сведения о смерти матери ребенка;
- сведения о лишении родительских прав матери ребенка;
- сведения о признании матери ребенка недееспособной;
- сведения о признании матери ребенка безвестно отсутствующей;
- сведения, подтверждающие перемену фамилии матери (в случае, если ее фамилия не совпадает с фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);
- сведения, подтверждающие наличие в записи акта о рождении ребенка прочерка в графе «Отец» либо имеющие указание, что запись об отце ребенка сделана по заявлению матери ребенка;
- сведения об усыновлении (удочерении) ребенка, установлении опеки (попечительства) над ребенком;
- сведения о лишении (ограничении) заявителя в родительских правах;
- сведения о признании заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным;
- сведения о регистрации ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, по месту жительства или месту пребывания, на которое распространяются полномочия территориального уполномоченного органа;
- сведения о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;
- сведения о наличии (отсутствии) у заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.7.2. Уполномоченным органом, посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), запрашиваются следующие сведения:

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка, о смерти матери ребенка, сведения, подтверждающие перемену фамилии матери (в случае, если ее фамилия не совпадает с фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка), сведения, подтверждающие наличие в записи акта о рождении ребенка прочерка в графе «Отец» либо имеющие указание, что запись об отце ребенка сделана по заявлению матери ребенка – в органах ФНС из Единого госу-

дарственного реестра записей актов гражданского состояния, а в случае отсутствия в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния необходимая информация – в органах ЗАГС;

сведения об усыновлении (удочерении) ребенка, установлении опеки (попечительства) над ребенком; сведения о лишении матери ребенка родительских прав, либо о признании матери ребенка безвестно отсутствующей, либо о признании матери ребенка недееспособной; сведения о лишении (ограничении) заявителя в родительских правах, о признании заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным – в СФР из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка в отношении которого устанавливается отцовство, сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя, сведения об отсутствии у заявителя судимости – в территориальных органах ГУ МВД РФ по КК из ведомственной информационной системы.

2.7.3. Заявитель может самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или

МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие одного из оснований установления отцовства, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

обращение в уполномоченный орган, территориально расположенный не по месту жительства (месту пребывания) ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;

не предоставление заявителем в полном объеме документов (сведений) (копий документов), заявлений (запроса), указанных в подразделе 2.6 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе направленных по почте, представленных в форме электронных документов с использованием Регионального портала, Интерактивного портала или посредством МФЦ;

в случае получения уполномоченным органом по почте заявления и документов (копий документов), незаверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

предоставление в уполномоченный орган без предъявления оригиналов

копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

наличие в поступивших в уполномоченный орган заявления и документах (копиях документов) серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

выявление в поступивших в уполномоченный орган заявления и документах (копиях документов) недостоверных или искаженных сведений;

установление уполномоченным органом факта усыновления (удочерения) ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;

выявление уполномоченным органом факторов, не соответствующих интересам ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;

отсутствие возможности у заявителя обеспечить ребенку, в отношении которого устанавливается отцовство, полноценные физическое, психическое, духовное и нравственное развитие, условия проживания, медицинского обеспечения, получения образования;

отсутствие у заявителя дохода, обеспечивающего ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого он проживает;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания);

наличие сведений о признании заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным;

наличие сведений о лишении (ограничении) заявителя в родительских правах (в отношении других детей);

наличие сведений о нахождении заявителя на диспансерном учете в психоневрологическом или наркологическом диспансере.

наличие у заявителя судимости за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, иные тяжкие и особо тяжкие преступления.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в уполномоченном органе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

Прием и регистрация заявления (запроса) заявителя и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в уполномоченный орган, направленных по почте, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в день их поступления в уполномоченный орган.

Датой приема заявления (запроса) заявителя и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала,

Интерактивного портала или через МФЦ, считается дата поступления в уполномоченный орган электронных документов (электронных образов документов), а при отсутствии технической возможности МФЦ – документов на бумажных носителях.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, Интерактивного портала или посредством МФЦ, поступивших в уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

В случае представления заявителем в день подачи заявления в уполномоченный орган либо в МФЦ неполного комплекта необходимых документов (сведений) (в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации), заявитель в течение 10 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе вправе представить недостающие документы (сведения) в уполномоченный орган либо в МФЦ в зависимости от места подачи заявления.

Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю работником МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о режиме работы и графике приема граждан уполномоченным органом, МФЦ размещается на видном месте при входе в здание, в котором уполномоченный орган, МФЦ осуществляет свою деятельность.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе и МФЦ, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудованы.

дуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.16.5. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.6. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей в уполномоченном органе.

2.16.9. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.10. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а в случае необходимости – с участием заявителя;

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

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

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ – не более 15 минут.

2.17.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Регионального портала, Интерактивного портала заявителю обеспечивается:

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале, Интерактивном портале;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала, Интерактивного портала;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том

числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между министерством и государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – уполномоченный МФЦ).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

через уполномоченный орган;

посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу на территории Краснодарского края с учетом положений статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, Интерактивного портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи по желанию заявителя.

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

2.18.3. Формирование запроса на Региональном портале, Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и

приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи для подписания указанного заявления.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (представитель заявителя) вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляются на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с уполномоченным органом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (копий документов), указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

- запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

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

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного отказа в письменной форме в ее предоставлении.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (копий документов), указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган с заявлением и документами (копиями документов), указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами (сведениями), указанными в пункте 2.7.1 Регламента, предоставленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или получение заявления и (или) документов уполномоченным органом из МФЦ, из организаций почтовой связи, через Региональный и Интерактивный порталы.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Указанные заявление и копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте (в этом случае подлинники документов не направляются) способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры:

проверяет наличие заявлений и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, согласно подразделу 2.6 Регламента, и документов (сведений), согласно пункту 2.7.1 Регламента, в случае их предоставления заявителем самостоятельно;

производит регистрацию заявлений и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в случае их предоставления заявителем самостоятельно, в день их поступления в уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в случае их предоставления заявителем самостоятельно, должностное лицо уполномоченного органа сличает ее с оригина-

лом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) предоставленных заявителем документов,

при поступлении документов по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 5 дней с даты их получения.

В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, содержат основания предусмотренные подразделом 2.9 Регламента должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 Регламента, составляет 1 день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений) или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом уполномоченного органа расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственное должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.2. Запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия посредством СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа запрашивает, в течение 2-х дней с даты приема (регистрации) заявления, документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет межведомственные запросы о представлении документов (сведений) и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также

о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 – 9 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные электронные запросы направляются уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр СМЭВ, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

По межведомственным электронным запросам уполномоченного органа, документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Регламента, предоставляются в срок не позднее 5 дней со дня получения запроса.

После получения документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов (сведений) в течение 1 рабочего дня, который учитывается в срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в ее предоставлении должностным лицом уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов(сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа поступивших в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений), их приобщение к заявлению и документам, представленных заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственное должностное лицо уполномоченного органа.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (копий документов), предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов (копий документов), предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, требованиям законодательства, регулирующего порядок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом уполномоченного органа проверки документов (копий документов), указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству, регулирующему порядок предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственное должностное лицо уполномоченного органа.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов (копий документов), указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Должностное лицо уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента:

готовит и оформляет проект муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги, либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2 Регламента, готовит мотивированный письменный отказ в ее предоставлении;

распечатывает проект муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в ее предоставлении;

проверяет проект муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в ее предоставлении;

обеспечивает согласование проекта муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении, и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке.

Руководитель уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, рассматривает проект решения, оценивает его на предмет соответствия действующему законодательству, подписывает проект решения или возвращает ответственному должностному лицу на доработку.

Муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в ее предоставлении, оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых предоставляется заявителю, а второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

Муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в ее предоставлении может быть оформлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа через Региональный портал, Интерактивный портал.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является издание муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в ее предоставлении.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственное должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в ее предоставлении.

Муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в ее предоставлении оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю, а второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

Повторное обращение заявителя по вопросу предоставления государственной услуги допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15-ти дней со дня регистрации в уполномоченном органе представленных заявителем документов, в том числе со дня их получения уполномоченным органом по почте, в электронной форме или через МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача уполномоченным органом муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Краснодарского края, административных
процедур (действий) в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и

действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.

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

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале, Интерактивном портале с целью подачи в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале, Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале, Интерактивном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса, без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале, Интерактивном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3-х месяцев.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале, Интерактивном портале.

Сформированный, подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала, Интерактивного портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала, Интерактивного портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала, Интерактивного портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.3. Прием, регистрация, проверка заявлений (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, выявление оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала, Интерактивного портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, и регистрацию запроса.

Регистрация запроса и документов, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в день поступления указанного запроса и документов (при поступлении в выходной, нерабочий праздничный день или после оконча-

ния рабочего дня, регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день).

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, Интерактивного портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом уполномоченного органа, в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, Интерактивного портала запросу присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале, Интерактивном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением

о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо уполномоченного органа в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении запроса и документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Интерактивном портале.

В случае если в электронной форме заявителем не направлены (направлены не в полном объеме) документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю соответствующее уведомление с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 6 дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному уполномоченным органом уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Интерактивный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения запроса для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал, Интерактивный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале, Интерактивном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Интерактивном портале в электронной форме.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в ее предоставлении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал, Интерактивный портал;

муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги либо мотивированный письменный отказ на бумажном носителе непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее 15 дней с момента регистрации заявлений и соответствующих документов в уполномоченном органе, в том числе полученных через МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Интерактивном портале.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала,

Интерактивного портала в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Регионального портала, Интерактивного портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления государственной услуги на Региональном портале, Интерактивном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале, Интерактивном портале.

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, с целью получения государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом и (или) должностным лицом уполномоченного органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть представлено в уполномоченный орган по выбору заявителя способами и в порядке, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (по месту жительства (пребывания) лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием Единого портала, либо через МФЦ).

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается: оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается).

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае подачи заявления в форме электронного документа через Единый портал заявитель получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о внесении изменений в документ, содержащий опечатку или ошибку, либо уведомление об отказе.

3.4.3. В случае отказа уполномоченным органом, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, министерство в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию Краснодарского края, в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Заявителю обеспечивается возможность представления жалобы на решение уполномоченного органа, министерства, либо государственного гражданского служащего по месту жительства (пребывания) лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием Единого портала, либо через МФЦ.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя осуществление министерством в соответствии с Положением о министерстве труда и социального развития Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1240, контроля за полнотой и качеством осуществления органами опеки и попечительства отдельных государственных полномочий Краснодарского края по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, за исключением полномочий по формированию и ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, полномочий по психолого-педагогической и правовой подготовке граждан, выразивших желание принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии со статьей 1 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

Осуществление вышеуказанного контроля включает проведение министерством плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами министерства на основании утвержденного ежегодного плана проведения проверок, согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размеща-

ется на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления является истечение 2 лет со дня окончания проведения министерством последней плановой проверки.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами министерства на основании приказа министерства о проведении внеплановой проверки, согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры, в соответствии с основаниями, предусмотренными статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.2.5. Предметом плановой (внеплановой) проверки является соблюдение органами опеки и попечительства требований законодательства при осуществлении ими отдельных государственных полномочий Краснодарского края по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, за исключением полномочий по формированию и ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, полномочий по психолого-педагогической и правовой подготовке граждан, выразивших желание принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии со статьей 1 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.7. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя уполномоченного органа, ответственного за

организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностном регламенте должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений Регламента, а также законных прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), и (или) решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа,

МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, министерства подается заявителем в уполномоченный орган, министерство, на имя руководителя уполномоченного органа, министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте министерства, на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале, в МФЦ.

**5.5. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2015, № 2, ст. 518);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органами, их

должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, их должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

прием запроса (далее – заявления) и иных документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу уполномоченному органу заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги (муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа) от уполномоченного органа;

выдачу заявителю муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа.

6.1.2. Данная государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей

15.1 Федерального закона № 210-ФЗ по комплексному запросу не предоставляется.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК), с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

6.2.3. Прием заявления и иных документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами (копиями документов), необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента, пунктом 2.7.1 Регламента, в случае самостоятельного предоставления заявителем.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом (далее – соглашение о взаимодействии).

Регистрация заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации и информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов лич-

ного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги, и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, работник МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является поступление заявлений и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении соответствующих оснований для отказа (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.4. Передача уполномоченному органу заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) (далее – пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержащих дату и время передачи, заверенных подписями должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в уполномоченный орган являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие уполномоченного органа);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и ответственное должностное лицо уполномоченного органа.

6.2.5. Передача муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении из уполномоченного органа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным органом для выдачи муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в ее предоставлении.

Передача муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, составленного в 2-х экземплярах, содержащего дату и время передачи, заверенного подписями уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ из уполномоченного органа муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении для выдачи его заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица уполномоченного органа и

работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в ее предоставлении.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и ответственное должностное лицо уполномоченного органа.

6.2.6. Выдача заявителю муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении для его выдачи заявителю.

Выдача муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации и информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

выдает муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в ее предоставлении, полученный из уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критериями административной процедуры по выдаче муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении являются:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из уполномоченного органа муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении;

соответствие переданного на выдачу муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение им муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо мотивированного письменного отказа в ее предоставлении, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник отдела по организации
профилактической работы
с семьями



Ю.В. Шуколюкова

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача согласия
на установление отцовства»

В уполномоченный орган
(название) _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
тел. (сот. тел) _____
(e-mail): _____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

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

Адрес (по месту пребывания) _____

Прошу выдать мне согласие на установление отцовства в отношении ребенка
_____, _____ года рождения,
(Ф.И.О. (при наличии) ребенка)
Так как мать ребенка _____
(Ф.И.О. (при наличии) матери)

(умерла, признана недееспособной, безвестно отсутствующей, лишена родительских прав)
Я _____,
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	2
1	
2	
3	
4	
5	
6	

1	2
...	

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20 ____ г.

Принято _____ 20 ____ г. Регистрационный номер _____

Подпись гражданина _____ подтверждаю
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Должностное лицо
уполномоченного органа

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Работник «МФЦ»

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник отдела по организации
профилактической работы
с семьями



Ю.В. Шуколюкова

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача согласия
на установление отцовства»

В уполномоченный орган
(название) _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
тел. (сот. тел) _____
(e-mail): _____

Заявление о согласии

Я, _____
(Ф.И.О. (при наличии) несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет)

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
не возражаю на установление отцовства гражданином

_____ (Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Я _____,
(Ф.И.О. (при наличии) несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет)

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

_____ (подпись, дата)

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. (при наличии) несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет)

Должностное лицо
уполномоченного органа

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Работник «МФЦ»

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Начальник отдела по организации
профилактической работы
с семьями



Ю.В. Шуколюкова

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача согласия
на установление отцовства»

Бланк приказа управления (отдела) по вопросам семьи и детства
администрации муниципального образования

О выдаче согласия на установление отцовства

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)
в отношении _____, _____ **года рождения**
(Ф.И.О. (при наличии) ребенка)

Рассмотрев заявление и документы (сведения) _____

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)
об установлении отцовства в отношении _____
_____, _____ **года рождения,**
(Ф.И.О. (при наличии) ребенка)

Мать которого _____
(Ф.И.О. (при наличии) матери)

_____,
(умерла, признана недееспособной, безвестно отсутствующей, лишена родительских прав)
с учетом согласия ребенка, исходя из интересов ребенка, на основании
статей 48, 57 Семейного кодекса Российской Федерации, приказа министерства
труда и социального развития Краснодарского края от _____ 20__ г.
№ _____ «Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства», Поло-
жения об управлении (отделе) по вопросам семьи и детства администрации му-
ниципального образования _____, утвержден-
ного _____ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Выдать согласие _____ на установление отцовства в
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)
в отношении _____ года рождения.
(Ф.И.О. (при наличии) ребенка)

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления
(отдела)

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела по организации
профилактической работы
с семьями



Ю.В. Шуколюкова